

| | |
|------------------------------------|----|
| Архивски знак: Shenja arkivore: | |
| Пошта адреса: Adresa Postare: | |
| Година: Viti | 20 |



Врз основа на член 77- и став (4) 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 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 265/24 и 132/25) и член 21 точка 12 од Статутот на Националната установа Театар „Комедија“ – Скопје бр. 01-21/1 од 17.01.2024 година, на предлог на директорот на Националната установа Театар „Комедија“ – Скопје, Управниот одбор на Националната установа Театар „Комедија“ – Скопје, на четвртата седница, одржана на 09.04.2026 година, го донесе следниот:

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, начинот на спроведување на реаудицијата, како и начинот на нивното бодување во Националната установа Театар „Комедија“ – Скопје

I. Општи одредби

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат формата и содржината на интерниот оглас, како и на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на селекцијата за унапредување, начинот на спроведување на реаудицијата, како и начинот на нивното бодување во Националната установа Театар „Комедија“ – Скопје.

II. Форма и содржина на интерниот оглас

Член 2

Интерниот оглас за унапредување на давател на јавна услуга во културата во Националната установа Театар „Комедија“ – Скопје (во натамошниот текст: Установата) се објавува на огласната табла на Установата и истиот ги содржи следниве податоци:

- назив на Установата,
- основ за објавување на интерниот оглас,
- број на интерниот оглас,
- за секое различно огласено работно место во огласот: реден број, шифра, назив и број на извршители,
- за секое различно огласено работно место во огласот: посебни услови утврдени во актот за систематизација на работните места во Установата,
- информации за начинот и рок за доставување на пријавата за унапредување.

III. Форма и содржина на пријавата за унапредување

Член 3

(1) Пријавата за унапредување на давател на јавна услуга во културата во Установата, особено содржи:

1. Податоци за огласот:
 - број на интерниот оглас,
 - називот на Установата,
 - реден број на работното место за кое се пријавува.
2. Лични податоци:
 - име и презиме,
 - датум и место на раѓање,
 - пол,
 - единствен матичен број на граѓанинот,



- припадност на заедница,
- адреса на живеење (улица и број, место),
- контакт адреса (улица и број, место),
- контакт телефон (мобилен, фиксен),
- e-mail адреса.

3. Податоци за исполнување на посебните услови:

- степен на образование или стекнати кредити според ЕКТС,
- вид на образование (образовна институција, насока, држава на завршување на образованието, датум на стекнување на образованието, односно датум на дипломирањето),
- просечна оценка, односно постигнат просечен успех,
- работно искуство,
- други услови утврдени во актот за систематизација на работните места во Установата.

4. Податоци за оценување на ефектот на давателот на јавна услуга во културата во последната година пред објавување на интерниот оглас.

5. Податоци за изречена дисциплинска мерка во период од 12 месеци пред објавувањето на интерниот оглас.

6. Податоци за звањето на давателот на јавна услуга, односно за работното место на кое е распореден давателот на јавна услуга и датум од кога.

- изјава за потврда на веродостојноста на податоците содржани во пријавата и напомена дека кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисфалификува од натамошна постапка и
- потпис на кандидатот и датум на поднесување на пријавата.

(2) Кон пријавата од став (1) на овој член кандидатите може да достават и дополнителни докази за стручноста и компетентноста која ја поседуваат во врска со работното место за кое е објавен интерниот оглас.

(3) Пријавата од став (1) на овој член е дадена во Прилог 1 е и составен дел на овој правилник.

IV. Начин на спроведување на селекцијата за унапредување

Член 4

(1) За започнување на постапка за унапредување на давател на јавна услуга во културата, директорот на Установата, врз основа на Годишниот план за вработување во односната година и врз основа на претходно добиена согласност за обезбедени финансиски средства од Министерството за финансии, донесува одлука за пополнување на слободно работно место по пат на објавување на интерен оглас.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член, давателите на јавни услуги во културата од категоријата А можат да се унапредат во постапка на реаудиција согласно со Законот за културата и на начин утврден со член од овој правилник.

Член 5

(1) Давател на јавна услуга во културата во Установата може да биде унапреден на работно место со повисоко звање, доколку:

- е вработен во Националната установа Театар „Комедија“ – Скопје,
- работното место за кое се унапредува е слободно,
- ги исполнува општите и посебните услови утврдени со актот за систематизација за работното место за кое се врши унапредувањето,
- е оценет со оцена „4“ или „5“ при последното оценување на ефектот,
- поминал минимум една година на работно место на непосредно пониско ниво или да



поминал минимум една година на работно место во рамки на иста категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас,

- не му е изречена дисциплинска мерка во период од 12 месеци пред објавувањето на интерниот оглас.

Член 6

(1) За спроведување на постапка за унапредување на давател на јавна услуга во културата, директорот на Установата, формира Комисија за селекција за постапка за унапредување на давател на јавна услуга во културата.

(2) Комисијата од ставот (1) на овој член е составена од три члена, претседател и двајца членови, како и нивни заменици.

(3) Претседателот на комисијата од ставот (1) на овој член е раководен вработен давател на јавна услуга во културата во Установата, а членови се двајца даватели на јавна услуга во културата во Установата, на најмалку исто ниво како работното место кое се пополнува преку постапка за унапредување.

(3) По исклучок од ставот (3) на овој член, доколку нема раководен давател на јавна услуга во културата, односно нема вработени на најмалку исто ниво како работното место кое се пополнува преку постапка за унапредување, комисијата од ставот (1) на овој член ја сочинуваат било кои тројца вработени со статус на даватели на јавна услуга во културата во Установата. Замениците на комисијата се било кои тројца вработени со статус на даватели на јавна услуга во културата во Установата.

Член 7

Постапката за спроведување на селекцијата за унапредување на давател на јавна услуга во културата се состои од две фази и тоа:

1. административна селекција и
2. интервју.

Фаза 1 - административна селекција

Член 8

(1) Административната селекција се состои од проверка на внесените податоци во пријавата за унапредување со условите утврдени во актот за систематизација на работни места за работното место за кое е објавен интерниот оглас и проверка на приложените докази кон пријавата.

(2) Комисијата од членот 6 став (1) од овој правилник, во рок не подолг од 15 дена од денот на истекот на рокот за пријавување на кандидати, ги разгледува пријавите за унапредувањето со доставените докази, како и изводите од персоналните досиеја на пријавените кандидати, со цел да се направи проверка дека кандидатите ги исполнуваат условите за унапредување.

(3) Изводите од персоналните досиеја на пријавените кандидати Комисијата од членот 6 став (1) од овој правилник ги обезбедува од организационата единица за управување со човечки ресурси или од лицето кое ги врши работите на таа организациона единица.

Член 9

(1) По извршената проверка од членот 8 од овој правилник, Комисијата од членот 6 став (1) од овој правилник пристапува кон бодирање на кандидатите кои ги исполнуваат условите за унапредување, согласно членот 13 од овој правилник.

(2) По завршувањето на административната селекција, комисијата од членот 6 став (1) од овој правилник составува записник, кој ги содржи следниве податоци:



- датум, место и време на одржување на административната селекција,
- број на огласот,
- датум на објава на огласот,
- за секое различно место од огласот: 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 на интервју,
- презиме и потпис на претседателот и на членовите на комисијата од членот 6 став (1) од овој правилник или нивните заменици.

(3) Со записникот, за секое различно работно место од огласот се приложуваат:

- список на неуредни и уредни кандидати, кој ги содржи следниве податоци: име и презиме на секој неуреден кандидат и причина за неговата неуредност, име и презиме на секој од уредните кандидати и освоените бодови од административната селекција; и
- ранк листа на кандидати кои продолжуваат во следната фаза, со име и презиме, како и ден и час на одржување на интервјуто.

Фаза 2 - интервју

Член 10

(1) Пред спроведување на интервјуто, комисијата од член 6 став (1) од овој правилник одржува подготвителен состанок на кој се определува формата и текот на интервјуто.

(2) На интервјуто може да се поставуваат прашања во усна или писмена форма или комбинација на двете форми.

(3) Интервјуто се состои од три категории на прашања за кои се доделуваат бодови за интервјуираните кандидати, согласно членот 13 од овој правилник, и тоа:

- општи прашања, преку кои се проверува интересот и мотивацијата на кандидатот на работното место, очекувањата на кандидатот од унапредувањето 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 11

(1) Текот на интервјуто се координира од страна на претседателот на комисијата од членот 6 став (1) од овој правилник кој треба да обезбеди еднаков и фер однос кон сите кандидати.

(2) Претседателот на комисијата од членот 6 став (1) од овој правилник се грижи за поделбата на улогите на членовите на комисијата при спроведување на интервјуто.

(3) Секој член од комисијата од членот 6 став (1) 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 6 став (1) од овој правилник.

Член 12

(1) По завршувањето на интервјуто од страна на комисијата од членот 6 став (1) од овој правилник се составува записник кој ги содржи следните податоци: датум, време и место на одржување на интервјуто, број на оглас, датум на објава на огласот, за секое различно работно место:



шифра и назив на работното место за кое се објавува интерниот оглас: шифра и назив на работното место, број на извршители, податок за вкупен број на интервјуирани кандидати, како и име, презиме и потпис на претседателот и на членовите на комисијата од членот 6 став (1) од овој правилник или нивните заменици.

(2) Кон записникот од ставот (1) на овој член, за секое различно работно место од огласот, се приложуваат:

- список на кандидати со кои е спроведено интервју, кој ги содржи следните податоци: име и презиме и освоените бодови од интервјуто за секој кандидат, потпишани формулари од сите членови на комисијата од членот 6 став (1) од овој правилник.

V. Начин на бодување

Член 13

(1) Бодирањето на кандидатите за унапредување во административната селекција се врши на следниот начин:

- збир на последните три оценки од оценување на ефектот до втора децимала;
- обуки како посетител на обука: по 0,5 бодови за секоја обука за која кандидатот доставил потврда не постара од пет години, а најмногу до три бодови;
- обуки како обучувач: по еден бод за секоја обука за која кандидатот доставил потврда не постара од пет години, а најмногу до пет бодови;
- менторство како менториран: по 0,5 бодови за секоја потврда за успешно реализирано менторство, а најмногу до три бодови; и
- менторство како ментор: по еден бод за секоја потврда за успешно реализирано менторство, а најмногу до пет бодови.

(2) Вкупниот број на бодови од административната селекција за секој кандидат претставува збор од бодовите од ставот (1) на овој член.

(3) 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, најмногу 10 бода од стручните прашања или практичните задачи.

(4) 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

По составувањето на записникот од членот 12 став (1) од овој правилник врз основа на вкупно освоените бодови од административната селекција и од интервјуто, комисијата од членот 6 став (1) од овој правилник за секое различно работно место од огласот подготвува финална ранг листа на интервјуирани кандидати и му го предлага прворангираниот кандидат на директорот на Установата.

VI. Начин на спроведување на реаудицијата

Член 15

Постапката за реаудиција се спроведува на начин утврден со член 77-л од Законот за културата.

Член 16

(1) Реаудицијата се закажува најмалку осум дена пред нејзиното одржување.



(2) Давателите на јавни услуги од категоријата А- уметник, кои подлежат на реаудиција, а кои настапуваат на изведби кои се на репертоарот на установата во периодот кога се одржува реаудицијата, комисијата за реаудиција ќе ги оценува во текот на изведбата на претставата.

(3) За давателите на јавни услуги од категоријата А – уметници, кои подлежат на реаудиција, а кои не настапуваат во изведби кои се на репертоарот на установата во периодот кога се одржува реаудицијата, реаудицијата се спроведува на следниот начин:

- Еден монолог, или
- Зададен материјал – драмска литература.

Член 17

(1) По одржување на реаудицијата Комисијата составува записник за спроведена реаудиција што задолжително содржи одделно мислење за секој уметник.

(2) По добивањето на записникот од ставот (1) на овој член, директорот на установата постапува согласно член 77 – л од Законот за културата.

Одлука и решение за избор за унапредување

Член 18

(1) Директорот на Установата во рок од три дена од добивањето на предлогот од членот 14 од овој правилник, е должен да донесе одлука за избор.

(2) Одлуката за избор од ставот (1) на овој член се доставува до кандидатите и се објавува на огласната табла на Установата.

(3) Против одлуката за избор од ставот (1) на овој член незадоволниот кандидат има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Управниот одбор на Установата.

(4) Директорот на Установата во рок од пет дена од конечностa на одлуката од ставот (1) на овој член донесува решение за унапредување на давател на јавна услуга во културата.

V. Завршни одредби

Член 19

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи формата и содржината на интерниот оглас, како и на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на селекцијата за унапредување, начинот на спроведување на реаудицијата, како и начинот на нивното бодување во Националната установа Театар „Комедија“ – Скопје бр. 02-364/7 од 01.06.2021 година.

Член 20

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето на огласната табла на Националната установа Театар „Комедија“ – Скопје.

УПРАВЕН ОДБОР НА
НАЦИОНАЛНАТА УСТАНОВА ТЕАТАР „КОМЕДИЈА“ – СКОПЈЕ,
Претседател,
(Катерина Кузмановска)



Скопје, 09.04.2026 година



Прилог 1

| | |
|--|--|
| ПРИЈАВА | |
| На интересен оглас за унапредување во Националната установа Театар „Комедија“ – Скопје | |
| 1. Податоци за огласно за унапредување: | |
| Број на оглас: | |
| Назив на установата: | |
| Реден број на работно место во огласот за кое се пријавувате: | |
| 2. Лични податоци | |
| Име и презиме: | |
| Датум и место на раѓање: | |
| Пол: | |
| ЕМБГ: | |
| Припадност на заедница: | |
| Адреса на живеење (улица и број, место): | |
| Контакт адреса (улица и број, место): | |
| Контакт телефон: | |
| e-mail адреса: | |
| 3 Податоци за исполнување на посебните услови: | |
| Степен на образование или стекнати кредити според ЕКТС: | |
| Вид на образование (образовна институција, насока, држава на завршување на образованието, датум на стекнување на образованието, односно датум на дипломирањето): | |
| Просечна оценка, односно постигнат просечен успех: | |
| Работно искуство: | |
| Други услови утврдени во актот за систематизација на работните места во Националната установа Театар „Комедија“ – Скопје: | |
| Кон пријавата доставувам: | |
| Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност, дека податоците наведени во пријавата за унапредување се веродостојни и дека на барање на установата ќе доставам докази, во оригинал или копија заверена на нотар | |
| Се согласувам сите известувања во врска со огласот да ги добивам на доставената e-mail адреса или преку SMS порака на доставениот мобилен телефон. | |



НАПОМЕНА: Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисфалификува од натамошната постапка.

Датум на пријавување:

Потпис на кандидатот: