АКЦИОНЕРСКО ДРУШТВО ЗА ИЗГРАДБА
И СТОПАНИСУВАЊЕ СО СТАНБЕН ПРОСТОР
И ДЕЛОВЕН ПРОСТОР ОД ЗНАЧЕЊЕ ЗА
РЕПУБЛИКАТА - СКОПЈЕ

ул. Орце Николов бр. 138, Скопје, пошт. фах 474, телефон: 3111-387

ОДБОР НА ДИРЕКТОРИ

Врз основа на член 22 став 1 алинеја 27 од Статутот на Акционерското друштво за изградба и стопанисување со станбен простор и со деловен простор од значење за Републиката - Скопје (пречистен текст), Одборот на директори на својот **44-ти состанок** одржан на **13.9.2019 година** донесе

ПРАВИЛА
ЗА НАЧИНОТ НА ИЗБОР ОД ПРИЈАВЕНИ КАНДИДАТИ ПО ОГЛАСИТЕ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ ВО АД ЗА ИЗГРАДБА И СТОПАСНИСУВАЊЕ СО СТАНБЕН ПРОСТОР И СО ДЕЛОВЕН ПРОСТОР ОД ЗНАЧЕЊЕ ЗА РЕПУБЛИКАТА

1. Постапката за обезбедување на потребата од работници Акционерското друштво за изградба и стопаснисување со станбен простор и со деловен простор од значење за Републиката (во натамошниот текст: АДИССДП) ја спроведува согласно Законот за работни односи, другите позитивни прописи со кои се уредуваат прашања за вработување работници во трговските друштва основани од државата, Колективниот договор на АДИССДП и овие Правила.

2. За потребата од вработување на работници во АДИИССДП одлучува Генералниот Директор.

3. АДИССДП може да вработува работници само под услов ако за тоа се обезбедени финансиски средства во финансискиот план за тековната фискална година. Пред да ја започне постапката за вработување, АДИССДП поднесува барање за вработување на нови работници до Министерството за финансии, согласно Законот за извршување на Буџетот, кое во рок од 30 дена од денот на приемот на барањето писмено го известува АДИССДП за обезбедените финансиски средства за бараните вработувања.

4. По приемот на согласност од Министетрството за финансии, за обезбедени средства за вработување нови работници, Генералниот Директор на Акционерското друштво, донесува одлука за потреба од засновање работен однос во АДИССДП.

5. Јавниот оглас се објавува во најмалку два дневни печатени весника од кои најмалку во по еден од весниците што се издаваат на македонски јазик и во весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик, како и на интернет страната на АДИССДП.

6. Огласот содржи:

- назив на работното место;
- условите што се бараат за вршење на работата;
- почетокот и завршетокот на дневното и неделното работно време;
- распоредот на работното време;
- паричен износ на основната нето плата или паричен износ од најнизок до највисок износ на нето платата за работното место за кое се бара работник;
- рокот за пријавување, кој не смее да биде пократок од три работни дена;
- рокот во кој ќе се изврши избор и
- точни податоци за работодавачот (назив, седиште, телефон, лице за контакт и адреса за доставување на пријавите).

7. Доколку на јавниот оглас се пријавиле до 200 кандидати за едно работно место изборот се врши во рок од 45 дена, од 201 до 500 кандидати за едно работно место изборот се врши во рок од 90 дена и над 500 кандидати за едно работно место изборот се врши во рок од 120 дена, по истекот на рокот на пријавувањето.

8. За времетраењето на јавниот оглас работодавачот не може да објавува нов оглас за истото работно место.

9. Јавниот оглас завршува со избор, неизбор или со истекот на роковите од точката 7 на овие Правила.

10. Пријавата со документацијата во оргинал или копија заверена на нотар и со податоци за кандидатот: име, презиме, контакт телефон (мобилен), адреса и е-маил адреса, се доставува на адреса на Акционерското друштво за изградба и стопанисување со станбен простор и со деловен простор од значење за Републиката-Скопје – Дирекција, ул. "Орце Николов" бр. 138, Скопје, препорачано преку пошта или во архивата на АДИССДП секој работен ден од 8 -16 часот.

11. Процесот на селекција од пријавените кандидати се одвива во три фази:
    Фаза 1 - Утврдување на навременост и комплетност на пријавите и исполнетост на условите предвидени во огласот
    Фаза 2 - Проверка на знаењата и способноста
    Фаза 3 - Интервју

12. Првата фаза од процесот на селекција на кандидати ја спроведува Комисија за административна проверка на пријавите, која утврдува дали пријавата е доставена во рокот објавен во огласот, дали кон пријавата се доставени сите потребни документи предвидени со огласот, дали се во

оригинал или копија заверена од нотар, и дали кандидатот согласно доставените документи ги исполнува условите предвидени во огласот. Ненавремените и некомплетните пријави не се разгледуваат.

13. Комисијата за административна проверка на пријавите составува записник, кој ги содржи следниве податоци: датум, место и време на одржување на административната проверка, датум на објава на огласот, дневни весници во кои е објавен огласот, податок за вкупен број на пријавени кандидати, број на кандидатите кои ги исполнуваат условите, број на кандидатите кои не ги исполнуваат условите, доставена документација од секој кандидат, име, презиме и потпис на претседателот и членовите на Комисијата.

14. Врз основа на административната проверка и записникот од извршената проверка, Комисијата за административна проверка на пријавите утврдува Листа на пријавени кандидати со податоци кои од кандидатите ги исполнуваат условите. За кандидатите кои не ги исполнуваат условите се наведуваат причините за неисполнување на условите.

15. Записникот и Листата на пријавени кандидати веднаш по изготвувањето, а најдоцна во рок од еден ден, Комисијата за административна проверка на пријавите ги доставува до Генералниот директор.

16. Во втората фаза од процесот на селекција продолжуваат само кандидатите од листата на пријавени кандидати кои ги исполнуваат условите.

17. По приемот на Записникот и листата од точка 15, Генералниот директор формира стручна комисија (една или повеќе) за проверка на знаењето односно способноста на кандидатите, како помошно тело при селекција и избор на најсоодветен кандидат за конкретното работно место. Комисијата е составена од најмалку 3 члена од кои најмалку еден со ист или повисок степен на стручна подготовка и исто или слично занимање, соодветно на кандидатот.

18. Проверката на знаењето односно способноста може да се врши по писмен пат, со тестирање, или усно со поставување на прашања и практична проверка. Начинот, датумот, времето и местото на проверка ги определува Комисијата во зависност од видот на работното место, бараната стручна подготовка, бројот на пријавени кандидати, местото на вршење на работите и сл.

19. За денот, времето и местото на проверката писмено се известуваат кандидатите од Листата на пријавени кандидати кои ги исполнуваат

ул. Орце Николов бр. 138, Скопје, пошт. фах 474, телефон: 3111-387

условите. За писмено известување се смета и известување преку СМС порака или електронска пошта на контакт адреси доставени од кандидатите во пријавата.

20. Пред одржување на проверката, Комисијата за проверка на знаењето и способноста на кандидатот одржува подготвителен состанок на кој:
    - се разгледуваат технички и организациони прашања
    - се определуваат задачите на секој член од комисијата при одржувањето на проверката
    - членовите се запознаваат со описот на работите и работните задачи од работното место кое е огласено, заради утврдување на потребните знаења и способности на кандидатите за успешно извршување на работите од конкретното работно место, со цел адекватно конципирање на типот на прашањата кои ќе им се поставуваат на кандидатите
    - се договара на начинот на вршење на проверка и советување за конкретните прашања кои ќе им се поставуваат на кандидатите
    - се запознаваат со поднесените пријави и CV-ја доставени од кандидатите кои ги исполнуваат условите
    - се подготвуваат обрасците на поединечните записници

21. Проверка на знаењето и способноста на кандидатот можат да се однесуваат само за околностите непосредно поврзани со работата за работното место за кое се распишува јавниот оглас.

22. За извршената проверка на знаењето односно способноста на кандидатите, Комисијата составува Извештај. Извештајот особено содржи:
    - датум, место и време на одржување на проверката на знаењето и способноста на кандидатот
    - датум на објава на огласот,
    - дневни весници во кои е објавен огласот,
    - податок за вкупен број на пријавени кандидати,
    - број на кандидати кои ги исполнуваат условите според Листата на пријавени кандидати
    - број на кандидати од Листата на пријавени кандидати кои ги исполнуваат условите, кои се уредно известени за проверката
    - број на кандидати кои се јавиле и учествувале на проверката на знаењето и способноста,
    - број на кандидати кои покажале задоволителни резултати
    - број на кандидати кои не покажале задоволителни резултати од проверката
    - име, презиме и потпис на претседателот и членовите на Комисијата

23. Составен дел на Извештајот е записник за секој кандидат посебно. Записникот се изготвува на стандардизиран образец, во кој се наведува името и презимето на кандидатот, огласот на кој се пријавил, работното

место за кое се пријавил, описот на работите и работните задачи од работното место согласно огласот и актот за систематизација на работни места, видот и содржината на проверката, оценка на Комисијата во описна форма и општа заклучна констатација дали кандидатот покажал задоволителни или пак незадоволителни резултати од проверката.
За незадоволителен резултат се смета доколку кандидатот покажува еклатантни непознавања на елементарни, базични, општи прашања и неспособност за вршење на работите од работното место.

24. Извештајот со записниците веднаш по изготвувањето, а најдоцна во рок од еден ден, Комисијата за проверка на знаењето и способноста на кандидатот ги доставува до Генералниот директор, кој врз основа на анализата на записниците и резултатите од проверката, а во рамките на правото на слободно одлучување , определува кои кандидати ќе продолжат во третата фаза – фазата на интервју.

25. При спроведување на третата фаза - интервју, се води поединечен усен разговор со кандидатот заради оценување на: општиот впечаток, комуникациските способности, мотивираноста да извршува работи од работното место и дејноста на АДИССДП, работното искуство на кандидатот, лични квалитети на кандидатот и сл. За интервјуто се составува записник. Интервјуто се спроведува од страна на Генералниот директор, Раководителот на организационата единица каде се јавила потребата за вработување работник и Помошник директорот за правни и општи работи, или од лица овластени од нив.

26. По завршувањето на интервју-то, врз основа на Записникот и Листата на пријавени кандидати од Комисијата за административна проверка на пријавите, ценејќи ги Извештајот и записниците од Комисијата за проверка на знаењето и способноста на кандидатот и непосредните согледувања и проценки од спроведеното интервју, во рамките на правото на слободно одлучување на работодавачот, Генералниот директор донесува одлука за избор/неизбор со кој кандидат, како најсоодветен за конкретната работа, ќе склучи договор за вработување за предметното работно место.

27. Одлуката за избор/неизбор задолжително содржи образложение за причините од кои се раководел Генералниот директор при нејзиното донесување.

28. При одлучувањето, Генералниот директор е должен да ја почитува забраната за дискриминација (директна и индиректна) предвидена во Законот за работните односи.

29. Во рок од 5 дена од денот на склучувањето на договорот за вработување со избраниот кандидат АДИССДП задолжително писмено го известува кандидатот кој не е избран дека не е избран, и кој кандидат е избран и му ги враќа сите документи што му ги доставил како доказ за исполнување на бараните услови за вршење на работата.

30. Овие правила влегуваат во сила со денот на нивното донесување.

Број 02-9242/20
Скопје, 13.9.2019 година

Одбор на директори
Претседател
Вангел Андрески

СКОПЈЕ