



Институт за Одржливи Стратегии

ИОС - ЦЕНТАР ЗА СУПЕРВЕШТАЧЕЊА

“Institute for Sustainable Strategies – Center for Super-Expertise” (ISS-CSE).

ПРАВИЛНИК ЗА ПРИЈАВА И ВКЛУЧУВАЊЕ НА НАДВОРЕШНИ СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ

Член 1 – Предмет на уредување

Со овој Правилник се уредуваат условите, постапката, правата и обврските при ангажирање на надворешни соработници (вешти лица, стручни лица, консултанти, обучувачи и други) за вршење на стручни работи во одделите и центрите на Институтот.

Член 2 – Видови на ангажирање

(1) Надворешните соработници се ангажираат врз основа на:

- а) Договор за дело;
- б) Договор за консултантски услуги;
- в) Договор за повремена соработка.
- г) Договор за приправник

(2) Ангажирањето е на неопределено време или на определено поврзано со конкретни предмети, проекти или услуги.

Член 3 – Право на пријавување

Право да се пријават за надворешен соработник имаат сите физички лица кои ги исполнуваат законските и внатрешните услови за вршење вештачења, односно лица кои поседуваат соодветно образование, лиценци, искуство и референци, како и лица кои можат да придонесат со експертиза или во промоција и маркетинг на активностите на Институтот.

(1) Надворешниот соработник мора да ги исполнува следниве услови:

- а) соодветна стручна квалификација (диплома, сертификати, лиценци);
- б) минимум 5 години релевантно работно искуство; (под 5 приправник)



Институт за Одржливи Стратегии

в) отсуство на судир на интереси;

г) потпишана Изјава за доверливост на податоци и почитување на етичкиот кодекс.

(2) Предност имаат соработници со претходно докажан квалитет и позитивно оценување во Институтот.

Член 4 – Постапка за пријавување

(1) Надворешен соработник може да се пријави за соработка преку електронски пат на веб-страницата на Институтот, по е-пошта или писмено, со пополнување на пропишаниот формулар и доставување на пропратна документација (CV, дипломи, сертификати, референци).

Пријавата задолжително содржи:

- категорија за која се пријавува
- лични податоци и контакт
- кратка биографија (CV)
- копија од диплома и евентуални лиценци/сертификати
- листа на досега изработени вештачења (за вешти лица) или референци
- изјава дека кандидатот ги прифаќа сите важечки акти на Институтот

(2) Институтот може да испрати директна покана за соработка до одредено лице кое ги исполнува условите од Член 3, врз основа на препорака или претходна база на соработници.

(3) По приемот на пријавата или поканата, раководителот на соодветниот оддел/центар врши првична проверка на условите и поднесува писмено барање за ангажирање до извршните директори.

(4) Управниот одбор на првата наредна седница одлучува за прифаќање или одбивање на кандидатот.

(5) По изборот, се склучува договор во рок од 5 работни дена.

(6) Договорот задолжително ги содржи: природата на ангажираност, предметот на ангажирање, роковите, висината на надоместокот според Тарифата, обврските за доверливост и одговорност за квалитет.

Член 5 – Права и обврски на надворешните соработници

(1) Надворешниот соработник има право на:

а) навремена распределба на предмети/проекти;

б) пристап до потребната документација;

в) надоместок според Правилникот за плати и надоместоци;

г) обука доколку е потребна за конкретниот проект.

Ул. Салвадор Аљенде бр. 83/1-2, Центар, 1000 Скопје

E-mail: ioscsv.mk@gmail.com

Тел. 070/403-100, 078/228-626

Web: www.ios-org.com / ios-csv.com

ЕМБС 7906196

ЕДБ 4080025636285

ж-ска 380-0718829001-35

Про Кредит Банка АД Скопје



Институт за Одржливи Стратегии

(2) Надворешниот соработник е должен:

- а) да ги почитува роковите и интерните правилници;
- б) да доставува неделни извештаи;
- в) да ја чува доверливоста на податоците;
- г) да соработува со внатрешниот тим.

Член 6 – Престанок на ангажирањето

(1) Ангажирањето престанува:

- а) по истек на рокот утврден во договорот;
 - б) по завршување на предметот/проектот;
 - в) со раскинување на договорот поради кршење на обврските (со писмена одлука на извршен директор);
 - г) по писмена изјава на соработникот.
- (2) По престанокот, соработникот е должен да ја врати целата документација и да потпише записник за примопредавање.

Член 7 – Регистар на надворешни соработници

- (1) Се води централна база на надворешни соработници со податоци за: квалификации, области на експертиза, претходни ангажирања, оценувања и статус (активен/неактивен).
- (2) Евиденцијата ја одржува Архивската служба во соработка со одделите.

Член 8 – Оценување и продолжување на соработката

- (1) Работата на надворешниот соработник се оценува според Правилникот за оценување на работата на вештите лица.
- (2) Позитивно оценување е основа за приоритетно ангажирање во иднина.

Член 9 – Завршни одредби

- (1) Овој Правилник стапува во сила со денот на донесувањето и се објавува на огласната табла и на внатрешниот портал на Институтот.
- (2) Сите претходни внатрешни акти и упатства што се во спротивност со овој Правилник престануваат да важат.