**Р Е П У Б Л И К А С Р Б И Ј А**

**НАРОДНА СКУПШТИНА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**П Р А В И Л Н И К**

**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**

**РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Б е о г р а д 15. март 2019. године**

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**НАРОДНА СКУПШТИНА**

**03 Број: 02-461/19**

**15. март 2019. године**

**Б е о г р а д**

На основу члана 68. став 5. Закона о Народној скупштини („Службени гласник РС“, бр. 9/10 и 108/13 - др. закон), члана 293. Пословника Народне скупштине („Службени гласник РС“, бр. 20/12 – пречишћени текст), чл. 44г и 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), члана 4. став 2. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 2/19 и 4/19), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, бр.6/06 и 30/06), чл. 35, 36. и 37. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“, број 4/19) и тачке 11. Одлуке о организацији и раду Службе Народне скупштине („Службени гласник РС“, број 30/18), генерални секретар Народне скупштине, д о н о с и

**П Р А В И Л Н И К**

**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ**

**МЕСТА У СЛУЖБИ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ**

**I. УВОДНА ОДРЕДБА**

**Члан 1.**

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Народне скупштине (у даљем тексту: *Правилник*) утврђују се: назив и делокруг унутрашњих јединица; овлашћења и одговорности руководилаца унутрашњих јединица; начин сарадње Службе Народне скупштине са другим органима и организацијама; радна места државних службеника на положају, извршилачка радна места по сваком звању; радна места намештеника по свакој врсти; називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у која су радна места разврстана; услови за рад запосленог на радном месту (стручна спрема, радно искуство, положен државни стручни испит, посебна знања, вештине и способности), као и број државних службеника на положају, државних службеника на извршилачким радним местима и намештеника, за свако радно место.

**II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СЛУЖБЕ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ**

**Члан 2.**

За обављање послова из делокруга Службе Народне скупштине (у даљем тексту: *Служба*) образују се следеће основне унутрашње јединице:

1) Сектор за законодавство,

2) Сектор за међународне односе,

3) Сектор за опште послове,

4) Сектор за оперативно-техничке послове и информационе технологије.

У Служби се као посебне унутрашње јединице образују Кабинет председника Народне скупштине и Генерални секретаријат Народне скупштине.

Одређене послове у Служби обављају консултанти - самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица.

У секторима и Генералном секретаријату Народне скупштине образују се уже унутрашње јединице: одељења, одсеци и групе.

**1. Сектор за законодавство**

**Члан 3.**

У **Сектору за законодавство** обављају се послови који се односе на: припрему и обраду аката од значаја за рад радних тела; анализу закона, предлога закона и других општих аката; припрему и обраду материјала за потребе посланичких група и други послови за потребе Народне скупштине у вршењу законодавне функције.

У Сектору за законодавство образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. **Одељење за уставно-правни систем и организацију власти,**
2. **Одељење за економско-финансијска питања,**
3. **Одељење за одбрану и национална питања,**
4. **Одељење за општа друштвена питања,**
5. **Одељење за послове посланичких група.**

У **Одељењу за уставно-правни систем и организацију власти** обављају се послови који се односе на: анализу закона, предлога закона и других аката из делокруга рада одбора; припрему и организовање седница радних тела, израду извештаја и припрему аката и информација о питањима која се разматрају на седницама радних тела; давању стручних мишљења у вези с питањима која разматрају радна тела; припрему амандмана на предлоге закона, других прописа и општих аката за потребе одбора; праћење извршавања закључака радних тела, припрему извештаја и мишљења у вези са предлозима за доношење аутентичног тумачења закона и других аката које доноси Народна скупштина; израду предлога скупштинског буџета; питања имунитета народних посланика и других изабраних лица; припрему извештаја и мишљења у вези са предлозима за покретање поступака за оцену уставности закона; израду аката од значаја за спровођење контролне, односно изборне функције Народне скупштине; организовање јавног слушања; припрему анализа и информација о иницијативама, петицијама, представкама и предлозима грађана, удружења и организација, као и други стручни и административни послови за потребе Одбора за уставна питања и законодавство; Одбора за правосуђе, државну управу и локалну самоуправу; Одбора за људска и мањинска права и равноправност полова; Одбора за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања и Одбора за права детета.

У **Одељењу за економско-финансијска питања** обављају се послови који се односе на: анализу закона, предлога закона и других аката из делокруга рада одбора; припрему и организовање седница радних тела, израду извештаја и припрему аката и информација о питањима која се разматрају на седницама радних тела; давању стручних мишљења у вези с питањима која разматрају радна тела; припрему амандмана на предлоге закона, других прописа и општих аката за потребе одбора; праћење извршавања закључака радних тела; израду аката од значаја за спровођење контролне, односно изборне функције Народне скупштине; организовање јавног слушања; припрему анализе и информација о иницијативама, петицијама, представкама и предлозима грађана, удружења и организација, као и други стручни и административни послови за потребе Одбора за привреду, регионални развој, трговину, туризам и енергетику; Одбора за финансије, републички буџет и контролу трошења јавних средстава; Одбора за пољопривреду, шумарство и водопривреду и Одбора за просторно планирање, саобраћај, инфраструктуру и телекомуникације.

У **Одељењу за одбрану и национална питања** обављају се послови који се односе на: анализу закона, предлога закона и других аката из делокруга рада одбора; припрему и организовање седница радних тела, израду извештаја и припрему аката и информација о питањима која се разматрају на седницама радних тела; давању стручних мишљења у вези с питањима која разматрају радна тела; припрему амандмана на предлоге закона, других прописа и општих аката за потребе одбора; праћење извршавања закључака радних тела; израду аката од значаја за спровођење контролне, односно надзорне функције Народне скупштине; организовање јавног слушања; припрему анализа и информација о иницијативама, петицијама, представкама и предлозима грађана, удружења и организација, као и други стручни и административни послови за потребе Одбора за одбрану и унутрашње послове; Одбора за дијаспору и Србе у региону, Одбора за Косово и Метохију и Одбора за контролу служби безбедности.

У **Одељењу за општа друштвена питања** обављају се послови који се односе на: анализу закона, предлога закона и других аката из делокруга рада одбора; припрему и организовање седница радних тела, израду извештаја и припрему аката и информација о питањима која се разматрају на седницама радних тела; давање стручних мишљења у вези с питањима која разматрају радна тела; припрему амандмана на предлоге закона, других прописа и општих аката за потребе одбора; праћење извршавања закључака радних тела; израду аката од значаја за спровођење контролне, односно изборне функције Народне скупштине; организовање јавног слушања; припрему анализа и информација о иницијативама, петицијама, представкама и предлозима грађана, удружења и организација, као и други стручни и административни послови за потребе Одбора за образовање, науку, технолошки развој и информатичко друштво; Одбора за културу и информисање; Одбора за рад, социјална питања, друштвену укљученост и смањење сиромаштва, Одбора за здравље и породицу и Одбора за заштиту животне средине.

У **Одељењу за послове посланичких група** обављају се послови који се односе на: анализу закона и предлога закона; припрему предлога аката које народни посланици - чланови посланичке групе подносе Народној скупштини; припрему и стручну обраду амандмана који се подносе на предлоге закона и других аката; пружање стручне помоћи народним посланицима у вези са применом важећих прописа; припрему информација; пружање стручне помоћи народним посланицима у примени Пословника Народне скупштине и других аката Народне скупштине; стручну обраду иницијатива, петиција, представки и предлога грађана, удружења и организација упућених посланичкој групи; организовање састанака народних посланика са грађанима, представницима државних органа, организација и тела, као и други стручни и административни послови за потребе посланичких група и народних посланика.

**2. Сектор за међународне односе**

**Члан 4.**

У **Сектору за међународне односе** обављају се послови који се односе на: припремање аката и реализацију активности из области спољнополитичких односа и парламентарне сарадње; учешће сталних и других делегација Народне скупштине у раду међународних и регионалних организација; посете студијских група представничким телима других држава и примање делегација; посете студијских група или чланова представничких тела других држава; припрему материјала за посете делегација Народне скупштине и њених радних тела представничким телима других држава, међународним и регионалним организацијама; анализу усклађености прописа са прописима Европске уније, превођење, као и други послови за потребе Народне скупштине, њених радних тела, посланичких група и народних посланика из области међународних односа.

У Сектору за међународне односеобразују се следеће уже унутрашње јединице:

1. **Одељење за спољне послове,**
2. **Одељење за европске интеграције.**

У **Одељењу за спољне послове** обављају се послови предвиђени ставом 1. овог члана Правилника, као и послови за потребе Одбора за спољне послове и посланичких група пријатељстава.

У Одељењу за спољне пословеобразује се **Одсек за послове превођења**.

У **Одсеку за послове превођења** обављају се послови консекутивног и симултаног превођења за потребе председника Народне скупштине, потпредседника Народне скупштине, посланичких група у Народној скупштини и радних тела Народне скупштине у вези са међународним парламентарним активностима.

У **Одељењу за европске интеграције** обављају се послови који се односе на: анализу предлога закона и другог општег акта са аспекта усклађености прописа са прописима Европске уније; израду табеле о усклађености предлога закона и другог општег акта које предлажу народни посланици у Народној скупштини са прописима Европске уније; припрему мишљења о оправданости скраћеног поступка за доношење закона; припрему анализа, информација и извештаја у вези са документима које разматра Одбор за европске интеграције; припрему упоредних прегледа прописа Европске уније и информације о потреби усаглашавања важећих прописа са прописима Европске уније; успостављање комуникације са надлежним службама европских институција и парламената држава чланица Европске уније, као и парламената држава региона у функцији унапређења процеса европских интеграција, као и други стручни и административни послови за потребе Одбора за европске интеграције и народних посланика.

**3. Сектор за опште послове**

**Члан 5.**

У **Сектору за опште послове** обављају се послови који се односе на: планирање и израду скупштинског буџета, финансијско рачуноводство и књиговодство; управљање људским ресурсима; управљање ризицима и заштиту на раду; писарницу, експедицију поште, архиву, дактилографију, стенографисање; послови јавних набавки, као и други општи послови за потребе Народне скупштине.

У Сектору за опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. **Одељење за људске ресурсе,**
2. **Одељење за административне послове,**
3. **Одељење за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове,**
4. **Одсек за јавне набавке,**
5. **Одсек за правне послове.**

У **Oдељењу за људске ресурсе** обављају се послови који се односе на: праћење и примену закона и других аката из делокруга рада Одељења; припрему предлога општих и појединачних аката из области радних односа; припрему и реализацију политике управљања људских ресурса; припрему нацрта кадровског плана и анализу испуњења кадровског плана; координацију послова у вези са спровођењем стратешких докумената; праћење и анализу кадровске оспособљености запослених; припрему програма посебног стручног усавршавања запослених и праћење њихове реализације, предузимање мера безбедности и здравља на раду и осигурања запослених; вођење кадровске и друге евиденције; као и други стручни и административни послови из области рада и за потребе запослених у Служби.

У **Одељењу за административне послове** образују се следеће уже унутрашње јединице:

**1) Одсек писарнице са експедицијом и архивом,**

**2) Одсек дактилобироа,**

**3) Одсек стенобироа,**

У **Одсеку писарнице са експедицијом и архивом** обављају се послови који се односе на: пријем, отварање и преглед поште; класификовање и завођење предмета по материји; пријем, завођење, смештај, архивирање и чување архивске грађе, доставу поште, штампе, предмета и других аката, као и на пријем, распоређивање, завођење, доставу и архивирање електронских докумената.

У **Одсеку дактилобироа** обављају се послови који се односе на: препис и унос података и контролу тачности и исправности текстова у електронском облику; графичко обликовање и припрему слога за штампу и формирање датотеке корисника; текстуалну обраду тонских записа снимљених седница радних тела Народне скупштине.

У **Одсеку стенобироа** обављају се послови који се односе на: стенографисање и израду стенограма са седница Народне скупштине и њених радних тела, као и састанака у Народној скупштини; редакцију и уређивање првог издања стенографских бележака; обраду аудио записа у текстуални и електронски облик, као и на дистрибуцију израђених стенографских бележака.

У **Одељењу за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове** образују се следеће уже унутрашње јединице:

**1)** **Одсек за буџетско планирање,**

**2) Одсек за буџетско рачуноводство**.

У **Одсеку за буџетско планирање** обављају се послови који се односе на: израду скупштинског буџета; припрему интерних упутстава и процедура за израду предлога финансијског плана корисника скупштинског буџета, анализу финансијских планова корисника скупштинског буџета, као и на израду финансијских извештаја о извршењу скупштинског буџета.

У **Одсеку за буџетско рачуноводство** обављају се послови који се односе на реализацију финансијских и материјалних средстава, обрачун и исплату плата, дневница и других накнада народних посланика и запослених у Народној скупштини; припрему документације за годишње и ванредне пописе имовине, обавеза и потраживања Народне скупштине; вођење пословних књига и усклађивање књига са главном књигом трезора, као и на израду редовних годишњих и периодичних обрачуна и финансијских извештаја о извршеним расходима за рад Народне скупштине.

У **Одсеку за јавне набавке** обављају се послови који се односе на: организовање и спровођење поступака јавних набавки за потребе Народне скупштине; израду извештаја у вези са спровођењем јавних набавки; израду уговора и других аката у вези са јавним набавкама као и на рад комисија за јавне набавке у Народној скупштини.

У **Одсеку за правне послове** обављају се најсложенији нормативно – правни и студијско – аналитички послови, учествује се у изради стратешких докумената политика и процедура, као и аката који се односе на организацију и рад Одсека, дају се стручна мишљења у процесу формирања планова рада, прати се спровођење и усклађивање општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада, израђују се општи и појединачни акти, дају се тумачења истих и контролише се њихова примена од стране запослених. Предлажу се мере за унапређење интерних процедура, израђују се текстови имовинско-правних уговора и учествује се у праћењу њихове реализације. Сарађује се са надлежним органима ради регулисања питања управљања имовином коју користи Народна скупуштина за остваривање својих надлежности, прати се спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из области јавних набавки, израђују се текстови уговори о набавци добара, услуга и радова и учествује се у праћењу њихове реализације и предлажу се врсте правних мера, као и други нормативно-правни послови из надлежности Одсека.

**4. Сектор за оперативно-техничке послове и информационе технологије**

**Члан 6.**

У **Сектору за оперативно-техничке послове и информационе технологије** обављају се послови који се односе на: електронске и информационо-комуникационе технологије, инвестиционо, техничко и текуће одржавање објеката Народне скупштине; заштиту и одржавње културних добара које користи и којима управља Народна скупштина; грађење, реконструкцију, доградњу, адаптацију, санацију, рестаурацију, конзервацију, ентеријерско и екстеријерско уређење и опремање, као и чишћење и хигијенизацију објеката, земљишта, инсталација, постројења, уређаја и опреме које користи и којима управља Народна скупштина; противпожарну заштиту, биротехнику као и други оперативно-технички послови.

У Сектору за оперативно-техничке послове и информационе технологијеобразују се следеће уже унутрашње јединице:

1. **Одељење за електронику, телекомуникације и информатику,**
2. **Одeљење за инвестиционо одржавање објеката, заштиту и одржавање културних добара,**
3. **Одељење за техничко и текуће одржавање,**
4. **Одељење противпожарне заштите,**
5. **Oдсек биротехнике.**

У **Одељењу за елеткронику, телекомуникације и информатику** образују се следеће уже унутрашње јединице:

1) Одсек за електронске системе,

2) Одсек за информационо-комуникационе технологије,

3) Група за техничку подршку електронским седницама.

У **Одсеку за електронске системе** обављају се послови који се односе на: припрему пројектно-техничке документације за електронске системе; функционалну исправност, заштиту и унапређење рада система е-парламента ради несметаног одржавања електонских седница Народне скупштине и њених радних тела; израду извештаја о захтевима, проблемима и грешкама у раду система е-парламента; израду и унапређење апликације е-парламента; инсталирање и експлоатацију електронске опреме; одржавање електронске опреме и отклањање кварова; руковање контролним системом; припрему идентификационих картица народних посланика; отклањање кварова на посланичким јединицама и поправку терминалске опреме.

У **Одсеку за информационо-комуникационе технологије** обављају се послови који се односе на: одржавање рачунарске мреже Народне скупштине; контролисање приступа интернету; обезбеђивање, одржавање и унапређивање интернет презентације Народне скупштине; обезбеђивање услуге електронске поште корисницима у Народној скупштини; израду апликативних софтвера и пружање информатичких услуга на захтев корисника; обезбеђивање и контролу телефонских услуга корисницима у Народној скупштини.

У **Групи за техничку подршку електронским седницама** обављају се послови који се односе на: функционалну исправност, заштиту и унапређење рада система е-парламента ради несметаног одржавања електронских седница Народне скупштине и њених радних тела; израду извештаја о захтевима, проблемима и грешкама у раду система е-парламента, као и послови израде и унапређења апликације е-парламента.

У **Одељењу за инвестиционо одржавање објеката, заштиту и одржавање културних добара** обављају се послови који се односе на: анализу постојећег стања и сагледавање краткорочних и дугорочних потреба у области техничко-технолошких услова за рад Народне скупштине; израду предлога дугорочних и краткорочних планова развоја, предлога дугорочних и краткорочних планова инвестиција и припрему предлога скупштинског буџета и годишњег плана јавних набавки из области инвестиционог одржавања, ентеријерско и екстеријерско уређење и опремање, грађење, реконструкцију, доградњу, адаптацију, санацију, рестаурацију и конзервацију објеката, просторија и земљишта које користи Народна скупштина; спровођење мера заштите културних добара; припрему аката из области заштите и коришћења културних добара; спровођење мера заштите културних добара; рестаурацију и конзервацију покретних и непокретних културних добара; одржавање и коришћење покретних културних добара, као и на презентацију и израду публикација културних добара.

У **Одељењу за техничко и текуће одржавање** обављају се послови који се односе на: техничко и текуће одржавање објеката, земљишта, инсталација, постројења, уређаја и опреме; исправност постојећих техничких система инсталација, уређаја и опреме у објекту; планирање активности у вези са функционисањем, одржавањем и њиховим иновирањем, израду планова за техничко и текуће одржавање и планирање потребних средстава за њихову реализацију; одржавање и контролу инсталација водовода, столарије и опреме у објекту; одржавање и контролу клима система, система вентилације, грејања и хлађења у објектима Народне скупштине, као и на дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију објеката и земљишта које користи Народна скупштина.

У Одељењу за техничко и текуће одржавање образује се **Одсек за одржавање чистоће**.

У **Одсеку за одржавање чистоће** обављају се послови који се односе на одржавање чистоће и адекватних хигијенских услова у објектима и земљишту Народне скупштине.

У **Одељењу противпожарне заштите** обављају се послови који се односе на: организовање и спровођење прописаних и наложених мера из области заштите од пожара; примену мера безбедности; одржавање стабилног система за аутоматску дојаву и гашење пожара; испитивање противпожарне опреме и средстава; осигурање објеката Народне скупштине и опреме од ризика, као и други послови из ове области.

У **Одсеку биротехнике** обављају се послови који се односе на: штампање материјала; прелом текста, графичко обликовање и припрему слога за штампу; одржавање машина за штампање, као и на шивење и коричење материјала.

**5. Кабинет председника Народне скупштине**

**Члан 7.**

У **Кабинету председника Народне скупштине** обављају се послови који се односе на: проучавање и обраду аката које разматра Народна скупштина и других аката упућених председнику и потпредседницима Народне скупштине; организовање и координацију у вези са остваривањем сарадње председника Народне скупштине са државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; припрему информација, стручних анализа и мишљења за потребе председника и потпредседника Народне скупштине; припрему подсетника и других материјала од значаја за учешће председника, односно потпредседника Народне скупштине на састанцима Колегијума, конференцијама, округлим столовима и другим скуповима, као и припрему материјала за разговоре са страним делегацијама и гостима из иностранства; припрему годишњег програма рада Народне скупштине; организовање јавних наступа председника и потпредседника Народне скупштине; комуникацију са грађанима и учествовање у организовању и реализацији посета грађана Народној скупштини и други послови од значаја за вршење функције председника и потпредседника Народне скупштине.

**6. Генерални секретаријат Народне скупштине**

**Члан 8.**

У **Генералном секретаријату Народне скупштине** обављају се послови који су општи и заједнички за Службу: послови у вези са обезбеђивањем јединственог рада Службе; послови интерне ревизије, припреме и обраде седница Народне скупштине и издавања стенографских бележака са седница Народне скупштине; послови односа с јавношћу; послови протокола, послови који се односе на израду информативних и аналитичких истраживања и библиотечку грађу; послови едукације и презентације скупштинске баштине; послови заштите тајних података у Народној скупштини; послови који се односе на израду текстова домаћих и међународних споразума о сарадњи између Народне скупштине и других органа и организација и праћење њихове реализације; послови у вези са применом прописа којима се уређују доступност информација од јавног значаја, заштита података о личности, борба против корупције и други стручни и административни послови од значаја за вршење функције генералног секретара Народне скупштине (у даљем тексту: *генерални секретар*) и заменика генералног секретара.

У Генералном секретаријату Народне скупштине образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. **Одељење за припрему и обраду седница Народне скупштине,**
2. **Група за заштиту тајних података у Народној скупштини,**
3. **Библиотека Народне скупштине,**
4. **Одељење за односе с јавношћу,**
5. **Одељење за послове протокола,**
6. **Група за едукацију и презентацију скупштинске баштине.**

У **Одељењу за припрему и обраду седница Народне скупштине** обављају се послови који се односе на: припрему и организовање седница Народне скупштине; прибављање и припремање документационих материјала и података потребних за рад седнице Народне скупштине; припремање аката донетих на седницама Народне скупштине за објављивање у „Службеном гласнику Републике Србије“; припремање изворних аката које доноси Народна скупштина; формулисање посланичких питања; припремање и давање информација народним посланицима о одржавању седница Народне скупштине и други стручни и административни послови за потребе Народне скупштине.

У Одељењу за припрему и обраду седница Народне скупштине образује се **Одсек за издавање стенографских бележака са седница Народне скупштине**.

У **Одсеку за издавање стенографских бележака са седница Народне скупштине** обављају се послови који се односе на: уређивање стенографских бележака са седнице Народне скупштине ради објављивања; организовање ауторизације и смисаоно-језичка обрада неауторизованих бележака; правно-језичку редакцију и лекторисање; формирање књига бележака и њихово графичко обликовање за штампање; опремање сређених и ауторизованих бележака и припремање графичких решења наслова, садржаја и регистра говорника; припремање адресара корисника штампаних књига и архивирање и чување базе података о књигама стенографских бележака.

У **Групи за заштиту тајних података у Народној скупштини** обављају се послови који се односе на: руковање и заштиту тајним подацима у Народној скупштини; организовање и спровођење периодичних обука из области руковања и заштите тајних података за народне посланике и запослене у Служби; попуњавање безбедносних упитника за вршење безбедносне провере, израду захтева за издавање сетификата за приступ тајним подацима и упознавање народних посланика и запослених са безбедносним процедурама у раду са тајним подацима; проверу система физичко-техничке заштите; спровођење закона из области одбране, прописа за рад у ратном и ванредном стању и задатака утврђених Планом одбране Републике Србије.

У **Библиотеци Народне скупштине** oбављају се послови који се односе на: израду информативно - аналитичких истраживања у вези са законодавном активношћу Народне скупштине; израду стручних истраживања и компаративних анализа за потребе народних посланика и радних тела Народне скупштине о питањима из надлежности Народне скупштине; израду стручних анализа и информација на захтев међународних организација, националних парламената и институција, у оквиру мреже Европског центра за парламентарна истраживања и документацију; прикупљање, обраду, чување и давање на коришћење библиотечке грађе народним посланицима и другим корисницима; пријем, разврставање, инвентарисање и евидентирање библиотечке грађе; заштиту старе и ретке књиге; састављање информативних каталога о публикацијама и изворима информација у Библиотеци и остваривање сарадње са другим библиотекама, као и други стручни и административни послови за потребе народних посланика и радних тела Народне скупштине у вези са пружањем истраживачке подршке о питањима из надлежности Народне скупштине.

У **Одељењу за односе с јавношћу** обављају се послови који се односе на: информисање јавности о раду Народне скупштине и унапређење односа с јавношћу; сарадњу са домаћим и страним представницима јавног информисања; праћење и израду прегледа извештавања домаћих и страних представника јавног информисања о раду Народне скупштине; сарадњу с одговарајућим државним органима; припрему, ажурирање и превођење садржаја за интернет презентацију Народне скупштине на страни језик.

У **Одељењу за послове протокола** обављају се послови који се односе на: планирање, припрему и реализацију протоколарних активности у Народној скупштини; припрему и уређење просторија Народне скупштине за церемонијална дешавања; организацију и реализацију међународних сусрета председника и потпредседника Народне скупштине, народних посланика и делегација Народне скупштине; комуницирање са дипломатским представницима и представницима међународних организација; набавку и евиденцију протоколарних поклона.

У **Одељењу за послове протокола** образује се Одсек за организацију и реализацију међународних парламентарних активности.

У **Одсеку за организацију и реализацију међународних парламентарних активности** обављају се послови који се односе на: израду предлога одлука и решења о упућивању на службена путовања народних посланика, запослених у Служби Народне скупштине и других лица које доноси председник Народне скупштине и генерални секретар; израду годишњих извештаја о реализованим службеним путовањима народних посланика и запослених у Служби Народне скупштине; спровођењу процедуре на Аеродрому „Никола Тесла“, везане за дочеке и испраћаје званичника и делегација Народне скупштине, израду и визирање дипломатских и службених пасоша, обезбеђивању превоза и хотелског смештаја за потребе слжбених путовања у земљи и иностранству делегација Народне скупштине, народних посланика и запослених у Служби Народне скупштине.

У **Групи за едукацију и презентацију скупштинске баштине** обављају се послови који се односе на: припрему и реализацију програма посета грађана, домаћих и страних делегација Народној скупштини и посете представника Народне скупштине грађанима на територији Републике Србије, реализацију других програма отварања Народне скупштине према јавности; обезбеђивање едукације и презентације рада Народне скупштине и израду штампаних мултимедијалних и едукативно-информативних материјала с тим у вези.

**7. Консултанти - самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица**

**Члан 9.**

Консултанти - самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица обављају послове који се односе на пружање стручне и административне подршке посланичким групама у Народној скупштини: анализа закона и предлога закона; припрема предлога аката које народни посланици - чланови посланичке групе подносе Народној скупштини; припрема и стручна обрада амандмана који се подносе на предлоге закона и других аката; пружање стручне помоћи народним посланицима у вези са применом важећих прописа; пружање стручне помоћи народним посланицима у примени Пословника Народне скупштине и других аката Народне скупштине; стручна обрада иницијатива, петиција, представки и предлога грађана, удружења и организација упућених посланичкој групи; организовање састанака народних посланика са грађанима, представницима државних органа, организација и тела.

**III. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА**

**Члан 10.**

Сектором руководи помоћник генералног секретара.

За рад сектора и свој рад помоћник генералног секретара одговара генералном секретару.

Кабинетом преседника Народне скупштине руководи шеф Кабинета.

За рад Кабинета и свој рад шеф Кабинета одговара председнику Народне скупштине.

Државни службеници у Кабинету за свој рад одговарају шефу Кабинета, потпредседнику Народне скупштине, Председнику Народне скупштине, односно генералном секретару.

Ужим унутрашњим јединицама руководе начелници одељења, шефови одсека и руководиоци група.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе планирају, усмеравају и надзиру рад ужих унутрашњих јединица и обављају најсложеније послове из делокруга ужих унутрашњих јединица.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе одговарају за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе помоћнику генералног секретара у чијем је сектору ужа унутрашња јединица и генералном секретару.

Државни службеници и намештеници за свој рад одговарају руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику генералног секретара и генералном секретару.

Консултанти - самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица одговарају за свој рад председнику посланичке групе и генералном секретару.

**IV. НАЧИН САРАДЊЕ СЛУЖБЕ СА ДРУГИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**

**Члан 11.**

Служба у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са другим државним органима, организацијама и телима када то захтева природа послова Службе, међусобно достављају податке и обавештења за рад, образују заједничка стручна тела и остварују друге облике заједничког рада и сарадње.

Запослени у свим унутрашњим јединицама Службе дужни су да непосредно сарађују у извршавању послова и задатака који су у делокругу рада Службе.

**V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ**

**Члан 12.**

У Служби Народне скупштине утврђује се укупно 214 систематизованих радних места са 510 извршилаца, и то: 5 државних службеника на положају, 384 државна службеника на извршилачким радним местима и 121 намештеник.

Запослени на радним местима у Кабинету председника Народне скупштине, који обављају послове за председника Народне скупштине и потпредседника Народне скупштине, заснивају радни однос на одређено време, док траје дужност функционера, а најдуже до краја сазива Народне скупштине.

На радним местима консултаната - самосталних извршилаца изван свих унутрашњих јединица радни однос се заснива на одређено време док постоји посланичка група, а најдуже до краја сазива Народне скупштине.

**Члан 13.**

Систематизација радних места у Служби садржи:

1. радно место државног службеника на положају у другој групи (један државни службеник на положају),
2. радна места државних службеника на положају у трећој групи (четири државна службеника на положају),
3. радна места државних службеника и намештеника:
4. 71 радно место у звању вишег саветника (145 државних службеника),
5. 26 радних места у звању самосталног саветника (37 државних службеника),
6. 29 радних места у звању саветника (45 државних службеника),
7. 19 радних места у звању млађег саветника (51 државни службеник),
8. 10 радних места у звању сарадника (13 државних службеника),
9. 33 радна места у звању референта (93 државна службеник),
10. два радна места у III врсти (13 намештеника),
11. 17 радних места у IV врсти (65 намештеника),
12. једно радно место у V врсти (4 намештеника),
13. једно радно место у VI врсти (39 намештеника).

У укупан број нису урачунати консултанти - самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица, где је систематизовано пет радних места (једно радно место у звању виши саветник са 10 извршилаца, једно радно место у звању самостални саветник са 6 извршилаца, једно радно место у звању саветник са 6 извршилаца, једно радно место у звању млађи саветник са 8 извршилаца и једно радно место у звању референт са 20 извршилаца.

**Члан 14.**

Називи радних места државних службеника, описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте радних места за намештенике, као и услови за рад на радним местима у Служби су:

| **Ред. Бр.** | **Назив радног места** | **ОПИС РАДНОГ МЕСТА** | **УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА** | **ПОЛОЖАЈ**  **ЗВАЊЕ**  **ВРСТА** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

|  |
| --- |
| **I. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| I.1 | Шеф Кабинета | 1. Организује и усклађује рад запослених у Кабинету и стара се о благовременом извршавању радних задатака запослених у Кабинету, обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; 2. Упознаје се са текућим активностима Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад председника Народне скупштине коришћењем свих расположивих ресурса; 3. Припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника Народне скупштине; 4. Припрема материјале од значаја за састанак Колегијума Народне скупштине; 5. Припрема годишњи програм рада Народне скупштине према упутствима председника Народне скупштине и генералног секретара; 6. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Кабинета и стара се о рационалном трошењу тих средстава; 7. Стара се о остваривању сарадње председника Народне скупштине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; 8. Стара се о благовременом извршавању обавеза председника Народне скупштине; 9. Стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама у Служби, а посебно са организационим јединицама које обављају послове међународних односа, протокола и односа са јавношћу; 10. Одржава редовне састанке са саветницима председника Народне скупштине; 11. Утврђује потребу за увођењем рада дужег од пуног радног радног времена за запослене у Кабинету; 12. Обавља и друге послове из делокруга рада Кабинета, по налогу председника Народне скупштине и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци, од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, способност руковођења, висок ниво пословне комуникације, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару. | Положај II-група |
| I.2 | Саветник председника Народне скупштине | 1. Обавља најсложеније саветодавне послове из области рада председника Народне скупштине; 2. Обавља аналитичке и саветодавне послове који се односе на међународне активности, информисање, сарадњу са државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; 3. Припрема и организује путовања и јавне наступе председника Народне скупштине; 4. Припрема стручна мишљења, информације, саопштења за јавност и друге материјале за потребе председника Народне скупштине; 5. Прикупља информације и информише председника Народне скупштине о државним, међународним, верским и осталим значајним датумима који предвиђају писмено обраћање председника Народне скупштине; саставља текст честитки и других протоколарних писама које потписује председник Народне скупштине; 6. Обавља активности у остваривању сарадње и комуникације са представницима дипломатских представништава, међународних институција и организација по налогу председника Народне скупштине или шефа Кабинета; 7. Обавља и друге послове из делокруга рада Кабинета, по налогу председника Народне скупштине, шефа Кабинета и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару. | Виши саветник |
| I.3 | Саветник потпредседника Народне скупштине | 1. Обавља сложене саветодавне послове из области рада потпредседника Народне скупштине; 2. Обавља аналитичке и саветодавне послове који се односе на међународне активности, информисање, сарадњу са државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и иституцијама; 3. Припрема и организује путовања и јавне наступе потпредседника Народне скупштине; 4. Припрема стручна мишљења, информације и друге материјале за потребе потпредседника Народне скупштине; 5. Обавља активности у остваривању сарадње и комуникације са представницима дипломатских представништава, међународних институција и организација по налогу потпредседника Народне скупштине; 6. Обавља и друге послове из делокруга рада Кабинета, по налогу потпредседника Народне скупштине и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару. | Саветник |
| I.4 | Административни секретар за послове Кабинета | 1. Обавља административно-техничке послове, прима пошту и води евиденцију о приспелим и обрађеним документима; 2. Обавља и друге послове из делокруга рада Кабинета, по налогу председника Народне скупштине, потпредседника Народне скупштине и генералног секретара. | Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит. | Референт |

| **Ред. Бр.** | **Назив радног места** | **ОПИС РАДНОГ МЕСТА** | **УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА** | **ПОЛОЖАЈ**  **ЗВАЊЕ**  **ВРСТА** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

|  |
| --- |
| **II. ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| II.1 | Саветник генералног секретара | 1. Обавља најсложеније саветодавне послове из делокруга рада Генералног секретаријата; 2. Упознаје се са активностима Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад генералног секретара и прати одлуке Народне скупштине и њених радних тела из којих произилазе обавезе за Генералног секретара; 3. Прати реализацију пројеката који се односе на унапређење организације рада Службе и кадровске структуре; 4. Обрађује предмете и захтеве народних посланика и запослених у Служби, државних органа, организација и тела, као и међународних организација и иституција поднетих генералном секретару Народне скупштине и даје предлоге за њихово решавање; 5. Обавља стручне и аналитичке послове за генералног секретара, у вези са припремом састанака, учествовањем на семинарима, округлим столовима, конференцијама и студијским посетама; 6. Прати реализацију закључених домаћих и међународних споразума о сарадњи између Народне скупштине и других органа и организација, даје предлоге за њихово унапређење и води евиденцију закључених споразума; 7. Обавља послове у вези са доступношћу информација од јавног значаја и заштити података о личности; 8. Прати прописе из области борбе против корупције; прати спровођење Националне стратегије за борбу против корупције и Акционог плана за примену Стратегије у Народној скупштини; пружа стручну помоћ у реализацији препорука из Стратегије и постављених задатака и циљева из Акционог плана и припрема извештај о њиховом спровођењу који Народна скупштина доставља Агенцији за борбу против корупције; 9. Припрема план интегритета у сарадњи са руководиоцима организационих јединица у Служби, у складу са смерницама Агенције за борбу против корупције; прати спровођење плана интегритета о чему сачињава извештај; учествује у програмима обуке из области борбе против корупције; сарађује са међународним организацијама на пословима међународне сарадње у борби против корупције и обавља друге послове из области борбе против корупције; 10. Обавља послове у вези са реализацијом обавеза утврђених прописима којима се уређује равноправност полова; 11. Обавља и друге стручне и аналитичке послове из делокруга рада Генералног секретаријата Народне скупштине по налогу генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| II. 2 | Радно место за пратеће стручне послове у Генералном секретаријату | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове; 2. Упознаје се са активностима Народне скупштине и помаже саветнику Генералног секретара у прикупљању податке од значаја за рад генералног секретара; 3. Учествује у праћењу реализације пројеката који се односе на унапређење организације рада Службе и кадровске структуре; 4. Помаже у припреми стручних мишљења, анализа и информација за потребе Генералног секретара; 5. Помаже у праћењу реализације закључених домаћих и међународних споразума о сарадњи између Народне скупштине и других органа и организација и вођењу евиденције закључених споразума; 6. Учествује у обављању послова у вези са доступношћу информација од јавног значаја и заштити података о личности; 7. Учествује у праћењу прописа из области борбе против корупције; праћењу спровођења Националне стратегије за борбу против корупције и Акционог плана за примену Стратегије у Народној скупштини; 8. Помаже у припреми израде плана интегритета у сарадњи са саветником генералног секретара; 9. Обавља и друге стручне и аналитичке послове из делокруга рада Генералног секретаријата Народне скупштине по налогу генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| II.3 | Административни секретар за потребе Генералног секретаријата | 1. Формира омот списа који су предмет седница Народне скупштине и других састанака на којима генерални секретар учествује; 2. Саставља пропратна писма којима се генерални секретар обраћа другим органима или подносиоцима захтева; 3. Прима, дистрибуира и архивира пошту коју генерални секретар потписује и упућује надлежним државним органима, организацијама, телима и институцијама или запосленима у Служби на даље поступање; 4. Даје обавештења и упућује запослене у Служби, запослене из других државних органа или грађане коме да се обрате и на који начин да дођу до тражене информације; 5. Чува прописе и друге материјале по налогу генералног секретара; 6. Ажурира податке који се односе на списак депонованих дипломатских пасоша, списак председника и заменика председника радних тела Народне скупштине као и посланичких група и води евиденције о времену и данима одржавања седница Народне скупштине, евиденцију рада дужег од пуног радног времена за запослене у Генералном секретаријату и списак одсутних народних посланика са седница Народне скупштине; 7. Преноси и проверава извршење радних налога које генерални секретар или заменик генералног секретара даје запосленима; 8. Успоставља телефонске везе за генералног секретара и заменика генералног секретара; 9. Обавља и друге послове из делокруга рада Генералног секретаријата по налогу генералног секретара и заменика генералног секретара. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |
| II.4 | Интерни ревизор | 1. Самостални извршилац изнад свих унутрашњих јединица; 2. Обавља најсложеније послове; 3. Припрема предлоге стратешког и годишњег плана ревизије; 4. Организује и извршава послове и задатке ревизије; 5. Одређује ревизијске технике, циљеве и методе ревизијског узорковања; 6. Спроводи сакупљање и анализу ревизијске грађе код појединих ревизија; 7. Врши проверу и оцену адекватности и ефективности организације система интерних контрола и процедура у оквиру појединих ревизија везаних за рад Народне скупштине; 8. Врши проверу начина рада и квалитет радних процеса, ради оцене економичности, ефикасности и успешности рада; 9. Врши процену ризика и управљања ризиком од стране руководства субјекта ревизије, као и усклађеност радних процеса са законима, интерним актима и процедурама, поузданост и потпуност финансијских и других података и информација; 10. Израђује ревизијске извештаје и даје препоруке руководству за отклањање недостатака у раду; 11. Прати спровођење ревизијских препорука датих у извештајима из претходно обављених ревизија; 12. Даје стручне савете и мишљења у вези са увођењем нових система, процеса и процедура; 13. Обавља и друге послове из области интерне ревизије по налогу генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци у финансијској контроли или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **II а ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ И ОБРАДУ СЕДНИЦА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| II а.1 | Начелник Одељења | 1. Организује и усклађује рад у Одељењу, стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених, обавља најсложеније послове у Одељењу и одговоран је за стручно обављање послова у Одељењу; 2. Обезбеђује да се активности у Одељењу обављају по плану, отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одељења; 3. Контролише израду подсетника за вођење седнице Народне скупштине, као и израду подсетника за поједине тачке дневног реда; 4. Даје стручна мишљења у вези са процедуром на седници Народне скупштине; 5. Успоставља и одржава комуникацију са надлежним министарствима и другим државним органима ради припреме подсетника за вођење седница Народне скупштине и ради објављивања закона и других аката Народне скупштине у “Службеном гласнику Републике Србије“; 6. Прати ток седнице Народне скупштине, предлоге, ставове и мишљења изнетих на седници, као и резултате гласања; 7. Контролише израду аката за објављивање у “Службеном гласнику Републике Србије“ ; 8. Припрема извештаје о раду Народне скупштине на седницама; 9. Сарађује са руководиоцима организационих јединица у Генералном секретаријату и руководиоцима сектора у Служби; 10. Прати рад запослених у Одељењу, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање, припрема извештај о оцењивању државних службеника и предлаже генералном секретару напредовање запослених у Одељењу; 11. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одељења, стара се о рационалном трошењу тих средстава; 12. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у раду Одељења; 13. Учествује у изради вишегодишњег плана развоја и годишњег плана рада Службе, као и аката који се односе на организацију и рад Одељења; 14. Евидентира присуство на раду запослених у Одељењу, предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена и припрема месечни извештај о томе; 15. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Одељењу, учествује у свим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одељења; 16. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| II а.2 | Радно место за стручне послове за потребе Одељења | 1. Обавља најсложеније послове у вези са припремом и обрадом седница Народне скупштине; 2. Припрема подсетник за вођење седнице Народне скупштине и подсетнике за поједине тачке дневног реда и то у две фазе - за претрес у начелу и у појединостима, односно јединствени претрес као и за Дан за гласање; 3. Сачињава пречишћени текст дневног реда седнице Народне скупштине након утврђивања дневног реда седнице; 4. Сагледава текст предлога акта са правно-техничког аспекта и, указује предлагачима и секретарима одбора на своја запажања у вези са тим; 5. Проверава правно-техничку исправност амандмана; уноси у текст подсетника амандмане, мишљење предлагача акта, као и ставове надлежних одбора; 6. Прати расправу на седници Народне скупштине и присуствује седници приликом расправе и гласања о тачкама дневног реда за које је задужен; 7. Припрема усвојене текстове закона, и других аката које је донела Народна скупштина, ради објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије"; 8. Сачињава текст записника седнице Народне скупштине; 9. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| II а.3 | Радно место за стручне послове обраде записника са седница Народне скупштине | 1. Обавља најсложеније послове у вези са припремом и обрадом седница Народне скупштине; 2. Прати расправу на седницама Народне скупштине; 3. Чита текстова стенографских бележака са седница Народе скуштине и сачињава текст записника седница Народне скупштине; 4. Прикупља податке неопходне за сачињавање записника седница Народне скупштине; 5. Стара се о правно-техничкој исправности записника седница Народне скупштине; 6. Стручно обрађује иницијативе, петиције, представке и предлоге грађана и организација у договору са начелником Одељења; 7. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| II а.4 | Радно место за послове стручне подршке за потребе Одељења | 1. Обавља сложене послове у вези са припремом и обрадом седница Народне скупштине; 2. Припрема подсетник за вођење седнице Народне скупштине и подсетнике за поједине тачке дневног реда и то у две фазе - за претрес у начелу и у појединостима, односно јединствени претрес и за дан за гласање; 3. Сагледава текст предлога акта са правно-техничког аспекта и, указује предлагачима и секретарима одбора на своја запажања у вези са тим; 4. Проверава правно-техничку исправност амандмана; уноси у текст подсетника амандмане, мишљење предлагача акта, као и ставове надлежних одбора; 5. Прати расправу на седници Народне скупштине и присуствује седници приликом расправе и гласања о тачкама дневног реда за које је задужен; 6. Припрема усвојене текстове законa, и других аката које је донела Народна скупштина, ради објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије"; 7. Сачињава текст записника седнице Народне скупштине; 8. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| II а.5 | Радно место за послове стручне подршке за посланичка питања | 1. Обавља сложене послове у вези са припремом и обрадом седница Народне скупштине; 2. Припрема писма за доставу посланичких питања, ургенције за давање одговора, као и изводе из стенографских бележака као прилог; 3. Припрема писма за доставу захтева народних посланика за обавештење и објашњење, ургенције за давање одговора, као и изводе из стенографских бележака Народне скупштине као прилог; 4. Доставља посланичка питања и захтеве надлежним државним органима; 5. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| II а.6 | Радно место за пратеће стручне послове за потребе Одељења | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове; 2. Припрема подсетник за вођење седнице Народне скупштине и подсетнике за поједине тачке дневног реда и то у две фазе - за претрес у начелу и у појединостима, односно јединствени претрес и за дан за гласање; 3. Сагледава текст предлога акта са правно-техничког аспекта и указује предлагачима и секретарима одбора на своја запажања у вези са тим; 4. Прати расправу на седници Народне скупштине и присуствује седници приликом расправе и гласања о тачкама дневног реда за које је задужен; 5. Припрема усвојене текстове законa, и других аката које је донела Народна скупштина, ради објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије"; 6. Сачињава текст записника седнице Народне скупштине; 7. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције. | Саветник |
| II а.7 | Радно место за пратеће стручне статистичко- евиденционе послове за потребе Одељења | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове; 2. Прикупља, контролише и врши унос података о примљеним, размотреним, неразмотреним и објављеним актима у скупштинској процедури у одговарајућој бази података; 3. Обрађује податке и израђује статистичке табеле и извештаје о актима у скупштинској процедури; 4. Припрема прегледе и информације из статистичких извештаја; 5. Води евиденцију о донетим и објављеним актима (регистар донетих аката) у одговарајућој бази податата; 6. Води основну евиденцију о народним посланицима за потребе Службе, евидентира и ажурира ове податке у одговарајућу базу података (уноси и ажурира податке о народним посланицима, посланичким групама, радним телима и политичким странкама у Народној скпштини); 7. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| II а.8 | Административни секретар за послове Одељења | 1. Води евиденцију аката примљених у скупштинску процедуру у одговарајућој бази података и прослеђују их у одређеном броју примерака појединим корисницима; 2. Води евиденцију о донетим и објављеним актима (регистри донетих аката) у одговарајућој бази података; 3. Доставља акте на умножавање и улаже у одговарајуће предмете акта враћена са умножавања; 4. Припрема писма за доставу аката у скупштинској процедури и других материјала корисницима у и ван Народне скупштине; 5. Припрема оригинале усвојених аката (изворнике закона и других аката) за архивирање и комплетира завршене предмете ради предаје писарници ради архивирања; 6. Технички обрађује текстове аката који су примљени у скупштинску процедуру у електронској форми, уобличавајући их у препознатљиви скупштински формат; 7. Обрађује базе података са текстовима амандмана за потребе израде подсетника за седницу Народне скупштине; 8. Даје податке корисницима у Одељењу о кретању аката у скупштинској процедури; 9. Води основну евиденцију о народним посланицима за потребе Службе, евидентира и ажурира ове податке у рачунарску базу података (уноси и ажурира податке о народним посланицима, посланичким групама, радним телима и политичким странкама у Народној скупштини); 10. Припрема преглед аката примљених у Народној скупштини, упућује га на умножавање и поделу корисницима, а по потреби припрема и преглед неразмотрених аката у Народној скупштини; 11. На основу евидентираних података анализира и саставља статистичке прегледе о раду Народне скупштине за тражене периоде; 12. Доставља акта у електронској форми ради објављивања на интернет страници Народне скупштине; 13. Прибавља канцеларијски потрошни материјал за потребе Одељења; 14. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења, по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |
| II а.9 | Коректор | 1. Сравњује текст предлога акта који је у скупштинској процедури у штампаном облику са предлогом тог акта у електронском облику; 2. Врши техничке исправке у тексту предлога акта који је у скупштинској процедури; 3. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци. | Намештеник IV-врста |
| II а.10 | Дактилограф | 1. Попуњава базу података текстовима амандмана за израду подсетника за седнице Народне скупштине; 2. Куца подсетнике за седнице Народне скупштине и записнике седница Народне скупштине; 3. Куца сазиве, законе, амандмане, одлуке и друге акте, указе и писма; 4. Врши послове исправки и преписа; 5. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења, по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, или стечено специјалистичко образовање, знање дактилографије прве "Б" класе, најмање једна година радног искуства у струци. | Намештеник IV-врста |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **II а.а ОДСЕК ЗА ИЗДАВАЊЕ СТЕНОГРАФСКИХ БЕЛЕЖАКА** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| II а.а.1 | Шеф Одсека | 1. Организује и усклађује рад у Одсеку и стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених; обавља најсложеније послове у Одсеку и oбезбеђује да се активности у Одсеку обављају стручно и по плану; отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одсека; 2. Распоређује запосленима текстове привремених стенографских бележака ради редакторско-лекторско-коректорске обраде и помаже им при решавању језичко-правописних дилема и других стручних питања значајних за израду редигованих стенографских бележака и организује ауторизацију текстова; 3. Утврђује садржај књига стенографских бележака и стара се о процесу њихове израде – уређује стенографске белешке; 4. Стара се о дистрибуцији редигованих стенографских бележака у штампаном и електронском облику, организује и спроводи лекторисање билтена, публикација и других текстова за потребе Народне скупштине, по налогу генералног секретара; 5. Прати рад запослених у Одсеку, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање, припрема извештај о оцењивању државних службеника који доставља начелнику Одељења на контролу и предлаже начелнику Одељења напредовање запослених у Одсеку; 6. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одсека и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; 7. Учествује у спровођењу препорука интерног ревизора за отклањање недостатака у раду Одсека; 8. Евидентира присуство на раду запослених у Одсеку и предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена; 9. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Одсеку, учествује у одговарајућим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одсека; 10. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| II а.а.2 | Радно место за стручне послове за обраду стенографских бележака | 1. Обавља најсложеније послове у Одсеку; 2. Редакторско - лекторско - коректорски обрађује привремене стенографске белешке са седница Народне скупштине, уређује их и припрема за објављивање у штампаној и електронској форми; 3. Чита текстове стенографских бележака са седница Народне скупштине; идентификује и исправља језичке, правописне, словне, техничке и друге грешке настале приликом израде привремених стенографских бележака; решава смисаоне и лексичке дилеме; 4. Ради постизања аутентичног разјашњења нејасноћа у тексту, по потреби преслушава тонске снимке седница Народне скупштине; 5. По потреби иницира ауторизацију стенографских бележака; 6. Ради терминолошког разјашњења појединих израза консултује се са шефом Одсека и стручњацима из одговарајуће области и користи стручну литературу; 7. Лекторише билтене и публикације за потребе Народне скупштине по налогу шефа Одсека и начелника Одељења; 8. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| II а.а.3 | Радно место за послове стручне подршке за обраду стенографских бележака | 1. Обавља сложене послове у Одсеку; 2. Лекторско - коректорски обрађује привремене стенографске белешке са седница Народне скупштине, уређује их и припрема за објављивање у штампаној и електронској форми; 3. Чита текстове стенографских бележака са седница Народне скупштине; идентификује и исправља језичке, правописне, словне, техничке и друге грешке настале приликом израде привремених стенографских бележака; решава смисаоне и лексичке дилеме; 4. По потреби преслушава тонске снимке седница Народне скупштине; 5. По потреби иницира ауторизацију стенографских бележака; 6. Ради терминолошког разјашњења појединих израза консултује се са шефом Одсека и стручњацима из одговарајуће области и користи стручну литературу; 7. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| II а.а.4 | Радно место за стручно-административне и техничке послове за обраду стенографских бележака | 1. Обавља мање сложене послове; 2. Припрема текст стенографских бележака са седнице Народне скупштине у Дану за гласање; 3. Графички обрађује текст стенографских бележака за објављивање и обликује књиге стенографских бележака; 4. Припрема графичка решења за корице књига стенографских бележака, садржај, регистар говорника, импресум, табеле и друга документа; 5. Доставља стенографске белешке са седница Народне скупштине у штампаној и електронској форми на захтев корисника; 6. Стара се о архивирању књига стенографских бележака и других докумената; 7. Обавља и друге административне послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Сарадник |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **II б ГРУПА ЗА ЗАШТИТУ ТАЈНИХ ПОДАТАКА У НАРОДНОЈ СКУПШТИНИ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| II б.1 | Руководилац Групе - Руковалац тајних података и Плана одбране | 1. Обавља најсложеније послове у Групи; 2. Организује и усклађује рад у Групи и стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених; обавља најсложеније послове у Групи и обезбеђује да се активности у Групи обављају стручно и по плану; 3. Отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже народним посланицима и запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Групе; 4. Даје стручна упутства народним посланицима и запосленима у области заштите тајних података, прати примену стандарда и прописа у области заштите тајних података, организује и спроводи периодичне обуке из области руковања и заштите таних података за народне посланике и запослене у Служби, сарађује са органима јавне власти у спровођењу прописа којима се уређује тајност података; 5. Спроводи поступак попуњавања безбедносних упитника за вршење безбедносне провере, контролише правилност истих, припрема захтеве за издавање сертификата за приступ тајним подацима, врши упознавање лица са безбедносним процедурама у раду са тајним подацима, врши послове у процесу опозива сертификата; 6. Припрема одлуке за опозивање тајности податка у складу са одредбама прописа којима се уређује тајност података, стара се о изради и ажурирању интерних аката и процедура у области руковања и заштите тајних података, планира и реализује провере система физичко-техничке заштите и стара се о примени прописаних мера и поступака у раду са тајним подацима, предузима мере за отклањање недостатака откривених у раду са тајним подацима; 7. Прати рад запослених у Групи, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање, припрема извештај о оцењивању државних службеника и предлаже генералном секретару напредовање запослених у Групи; 8. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Групе и стара се о рационалном трошењу тих средстава; 9. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у раду Групе; 10. Евидентира присуство на раду запослених у Групи и предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена и припрема месечни извештај о томе; 11. Сарађује са државним органима, телима, агенцијама и канцеларијама, у чијем делокругу рада се налази примена стандарда и инспекцијска контрола над поступањем са тајним подацима; 12. Утврђује потребу за стручним усавршавањем запослених у Групи, учествује у свим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Групе; 13. Обавља и друге послове по налогу генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, безбедносни сертификат издат за податак и документ означен степеном тајности ''ДРЖАВНА ТАЈНА'', као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| II б.2 | Радно место за пратеће стручне послове у Групи | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове; 2. Стара се о спровођењу закона из области одбране, прописа за рад у ратном и ванредном стању, општих акта Народне скупштине и Владе и задатака утврђених Планом одбране Републике Србије; 3. Замењује руководиоца Групе - руковаоца тахних података и плана одбране за време његовог одсуства; 4. Израђује на захтев министарства надлежног за послове одбране акта и прилоге за припрему Плана одбране Републике Србије, у складу с упутством о методологији израде планова; 5. Израђује и ажурира план одбране Народне скупштине у складу са насталим променама и потребама у сарадњи са министарством надлежним за послове одбране; 6. Стара се о планирању капацитета и обавезних резерви од значаја за одбрану, у складу с одлукама и захтевима Владе, прати стање припрема за одбрану и стара се о спровођењу припрема за рад у ратном и ванредном стању Народне скупштине; 7. Планира и стара се о спровођењу мера цивилне заштите и спасавања, одређених законом и прописима о цивилној заштити и поступању у ванредним ситуацијама, спроводи оспособљавање запослених за успешно извршавање задатака у условима ратног и ванредног стања; 8. Стара се о спровођењу мера приправности у ванредном стању и других мера неопходних за прелаз на ратну организацију; 9. Сарађује с надлежним министарствима у припремању и изради елемената Плана одбране Републике Србије из свог делокруга; 10. Планира и стара се о обезбеђењу средства и опреме за рад у ратном и ванредном стању; 11. Обавља и друге послове одређене законом, Планом одбране Републике Србије, општим актима Народне скупштине и Владе; 12. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, безбедносни сертификат издат за податак и документ означен степеном тајности ''ДРЖАВНА ТАЈНА'', као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| II б.3 | Административни секретар за обраду тајних података | 1. Обавља послове пријема, завођења и експедиције поште која се односи на тајне податке, врши проверу исправности примљене поште и поступа у складу са прописаним актима; 2. Пакује и печатира пошту означену одговарајућим степеном тајности; 3. Обавља послове курирске доставе и послове превоза поште означене одговарајућим степеном тајности; 4. Врши преглед, евидентирање, раздуживање и достављање у рад аката и предмета и врши послове припреме за архивирање и обавља умножавање и техничку обраду материјала; 5. Формира омот докумената који су предмет разматрања на седницама Народне скупштине и њених радних тела; 6. Води и ажурира евиденцију издатих сертификата, као и евиденцију приступа тајним подацима; 7. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе и генералног секретара. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу гимназија или средња стручна школа друштвеног, смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, безбедоносни сертификат издат за податак и документ означен степеном тајности «ДРЖАВНА ТАЈНА» , као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **II в Библиотека Народне скупштине** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| II в.1 | Начелник Библиотеке  Народне скупштине | 1. Организује и усклађује рад у Библиотеци, стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених, обавља најсложеније послове у Библиотеци и одговоран је за стручно обављање послова у Библиотеци; 2. Обезбеђује да се активности у Библиотеци одвијају по плану, отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Библиотеке; 3. Прати прописе из делокруга рада Библиотеке, стара се о примени закона, Пословника Народне скупштине и других прописа од значаја за рад Библиотеке и контролише израду материјала у Библиотеци; 4. Израђује нацрте, односно предлоге интерних аката из делокруга рада Библиотеке; информативне и аналитичке истраживачке радове о предлогу закона и другог акта, као и о питањима о којима ће се расправљати на седници Народне скупштине (кратки извештај и упоредна искуства); 5. Израђује информативне и аналитичке истраживачке радове из надлежности Народне скупштине на захтев народних посланика, радних тела и Службе; 6. Пружа стручну помоћ при постављању и дефинисању захтева за истраживањем и договара се са корисником о року за израду истраживања; 7. Предлаже набавку публикација (базе података, књиге, часописе и приручнике), у складу са потребама Народне скупштине; 8. Прати рад запослених у Библиотеци, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање, припрема извештај о оцењивању државних службеника и предлаже генералном секретару напредовање запослених у Библиотеци; 9. Сарађује са руководиоцима других организационих јединица у Служби; 10. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Библиотеке и стара се о рационалном трошењу тих средстава; 11. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у раду Библиотеке; 12. Евидентира присуство на раду запослених у Библиотеци, предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена и припрема месечни извештај о томе; 13. Учествује у изради вишегодишњег плана развоја и годишњег плана рада Службе, као и аката који се односе на организацију и рад Библиотеке; 14. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Библиотеци, учествује у свим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Библиотеке; 15. Обавља и друге послове из делокруга рада Библиотеке по налогу генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и положен стручни испит у библиотечко - информационој делатности, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| II в.2 | Радно место за стручне послове за потребе Библиотеке Народне скупштине – истраживач | 1. Обавља најсложеније послове у Библиотеци; израђује информативне, аналитичке и истраживачке радове о питањима из надлежности Народне скупштине на захтев народних посланика, радних тела и Службе; 2. Израђује информативне и аналитичке истраживачке радове о предлогу закона и другог акта, као и о питањима која ће се расправљати на седници Народне скупштине (кратки извештај и упоредна искуства); 3. На захтев корисника припрема анализе упоредних истраживања на задату тему; 4. Пружа стручну помоћ корисницима у самосталном истраживању (упућује их на извор информација, као и на методе претраживања); 5. Развија моделе и дефинише методологију истраживања; 6. Сарађује са сродним службама у земљи и иностранству ради размене информација и прикупљања неопходних података; 7. Израђује стручне анализе и информације на захтев међународних организација, националних парламената и институција, у оквиру мреже Европског центра за парламентарна истраживања и документацију о активностима Народне скупштине, законодавству Републике Србије и другим политичким, економским и друштвеним питањима у Републици Србији по одобрењу генералног секретара; 8. Обавља и друге послове из делокруга рада Библиотеке по налогу начелника Библиотеке и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| II в.3 | Радно место за стручне послове за потребе Библиотеке Народне скупштине – библиотекар | 1. Обавља најсложеније послове у Библиотеци; организује и усклађује рад библиотекара и одговоран је за стручно обављање тих послова; 2. Обезбеђује да се активности библиотекара одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у њиховом раду; 3. Прати прописе из области библиотечке делатности и стара се о примени тих прописа; 4. Планира набавку публикација (базе података, књиге, часописе и приручнике), у складу са потребама Народне скупштине; 5. Израђује аналитичке информације за потребе рада народних посланика и Службе; 6. Израђује електронски каталог Библиотеке у оквиру библиотечко-информационог система Републике Србије; 7. Претражује и прибавља прописе и стенографске белешке на захтев домаћих и страних корисника по одобрењу генералног секретара; 8. Пружа корисницима стручну помоћ при постављању и дефинисању захтева за информацијама; 9. Сарађује са библиотекама, универзитетима и медијима за потребе рада Библиотеке и Народне скупштине; 10. Сарађује са руководиоцима организационих јединица у Служби ради планирања набавке публикација; 11. Учествује у припреми нацрта скупштинског буџета у делу који се односи на рад Библиотеке; 12. Подстиче и усмерава развој библиотечко-информационе делатности Библиотеке; 13. Обавља и друге послове из делокруга рада Библиотеке по налогу начелника Библиотеке и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и положен стручни испит у библиотечко – информационој делатности, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| II в.4 | Радно место за послове стручне подршке за потребе Библиотеке Народне скупштине – истраживач | 1. Обавља сложене послове у Библиотеци; израђује информативне и аналитичке истраживачке радове о предлогу закона и другог акта, као и о питањима о којима ће се расправљати на седници Народне скупштине (кратки извештај и упоредна искуства); 2. Припрема упоредна истраживања по одређеним питањима у вези са законодавством других држава и међународних организација; 3. Учествује у дефинисању методологије спровођења истраживања и прати спровођење истраживања; 4. Истражује, прикупља и анализира податке за израду едукативно-информативних материјала; 5. Прибавља информације од значаја за истраживачки рад и сарађује са сродним службама других државних органа и међународним институцијама; 6. Управља електронским изворима информација и упућује кориснике у методологију коришћења електронских извора информација; 7. Обавља и друге послове из делокруга рада Библиотеке по налогу начелника Библиотеке и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| II в.5 | Радно место за послове стручне подршке за потребе Библиотеке Народне скупштине – библиотекар | 1. Обавља сложене послове у Библиотеци; 2. Претражује и прибавља податке утврђивањем извора информација и проналажењем информација у публикацијама за потребе рада народних посланика и Службе; 3. Израђује електронски каталог Библиотеке у оквиру библиотечко-информационог система Републике Србије; 4. Стара се о смештају и циркулацији библиотечке грађе као и о заштити старе и ретке књиге; 5. Претражује и прибавља прописе и стенографске белешке на захтев домаћих и страних корисника по одобрењу генералног секретара; 6. Пружа корисницима стручну помоћ при постављању и дефинисању захтева за информацијама; 7. Учествује у ревизији библиотечког фонда; 8. Сарађује са Народном библиотеком Србије и другим библиотекама у земљи и иностранству ради прикупљања података и размене информација; 9. Обавља и друге послове по налогу начелника Библиотеке и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и положен стручни испит у библиотечко – информационој делатности, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| II в.6 | Радно место за пратеће стручне послове за потребе Библиотеке Народне скупштине – истраживач | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове; 2. Обавља стручне послове у Библиотеци; учествује у изради информативних и аналитичких истраживачких радова о предлогу закона и другог акта, као и о питањима која ће се расправљати на седници Народне скупштине (кратки извештај и упоредна искуства); 3. Припрема опште информације на захтев народних посланика, радних тела и Службе; 4. Обезбеђује приступ информативно-документалистичким подацима о раду Народне скупштине, по одобрењу генералног секретара; 5. Води и ажурира информативне каталоге о новим публикацијама и изворима информација у циљу бољег информисања народних посланика и Службе; 6. Саставља упитнике у циљу анализе потреба корисника, анализира их и статистички обрађује; 7. Обавља и друге послове из делокруга рада Библиотеке по налогу начелника Библиотеке и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **II г ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| II г.1 | Начелник Одељења | 1. Организује и усклађује рад у Одељењу, стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених, обавља најсложеније послове у Одељењу и одговоран је за стручно обављање послова у Одељењу; 2. Обезбеђује да се активности у Одељењу одвијају по плану, отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одељења; 3. Припрема информације за потребе свих корисника, као и стручна објашњења појединим корисницима из делокруга рада Одељења; 4. Стара се о квалитету израде свих материјала Одељења; 5. Одобрава и одговоран је за дневно ажурирање садржаја на интернет страници Народне скупштине и друштвеним мрежама; 6. Одговоран је за обављање послова акредитовања новинара, фоторепортера и сниматеља за извештавање из Народне скупштине; 7. Редигује израду писаних садржаја које израђује Одељење за интернет страницу Народне скупштине; 8. Стара се о квалитету услова за рад представника средстава јавног информисања; 9. Координира систематско праћење писања домаћих медија о Народној скупштини; 10. Стара се да нетачне информације и погрешно пренете изјаве у средствима јавног информисања буду исправљене; 11. Пружа савете у вези са медијским представљањем; 12. Сарађује са руководиоцима других организационих јединица у Служби; 13. Прати рад запослених у Одељењу, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање, припрема извештај о оцењивању државних службеника и предлаже генералном секретару напредовање запослених у Одељењу; 14. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одељења, стара се о рационалном трошењу тих средстава; 15. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у раду Одељења; 16. Евидентира присуство на раду запослених у Одељењу, предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена и припрема месечни извештај о томе; 17. Утврђује потребу за стручним усавршавањем запослених у Одељењу, учествује у свим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одељења; 18. Учествује у пројектима за унапређење односа Народне скупштине с јавношћу и учествује у изради вишегодишњег плана развоја и годишњег плана рада Службе, као и аката који се односе на организацију и рад Одељења; 19. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.  . | Виши саветник |
| II г.2 | Радно место за стручне послове информисања и односа с јавношћу | 1. Обавља најсложеније послове за потребе Одељења, припрема за средства јавног информисања и интернет страницу Народне скупштине информације о раду Народне скупштине и њених радних тела, посетама домаћих и страних делегација, као и о другим догађајима у организацији Народне скупштине; 2. Пружа стручна објашњења о процедури рада Народне скупштине представницима средстава јавног информисања; 3. Организује конференције за новинаре и помаже народним посланицима да остваре контакт са представницима средстава јавног информисања; 4. Систематски прати извештавање средстава јавног информисања о чему припрема прегледе и анализе; 5. Израђује саопштења за јавност и извештаје за представнике јавног информисања о раду Народне скупштине и припрема деманти и исправку нетачних информација и погрешно пренетих изјава; 6. Сарађује са запосленима из других организационих јединица Службе ради остваривања задатака од значаја за рад Одељења; 7. Припрема садржаје публикација, билтена и других материјала намењених информисању народних посланика, Службе и јавности; 8. Учествује у пројектима за унапређење односа Народне скупштине с јавношћу; 9. По потреби, обавља послове уређивања садржаја интернет странице Народне скупштине и садржаја који се објављују на друштвеним мрежама; 10. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| II г.3 | Радно место за стручне послове уређивања интернет странице Народне скупштине | 1. Обавља најсложеније послове за потребе Одељења, предлаже, креира, уређује и одговара за садржај интернет странице Народне скупштине; 2. По потреби учествује у редиговању садржаја за објављивање на интернет страници Народне скупштне, 3. Контролише и одговара за функционисање интернет странице Народне скупштине; 4. Сарађује са другим организационим јединицама Службе у циљу објављивања садржаја и функционисања интернет странице Народне скупштине; 5. Припрема информације о раду Народне скупштине и њених радних тела, извештаје и друге садржаје који се објављују на интернет страници Народне скупштине; 6. Израђује најсложеније извештаје о квалитету интернет презентације и посећености интернет странице Народне скупштине; 7. Поставља садржаје на интернет страницу Народне скупштине и друштвеним мрежама; 8. Припрема и организује интернет видео преносе активности у седишту и ван седишта Народне скупштине; 9. Обавља послове одржавања интернет странице Народне скупштине (отвара и дизајнира нове странице и простор за нове садржаје); 10. Израђује писане протоколе за постављање садржаја на интернет страницу Народне скупштине и друштвене мреже, 11. Континуирано прати развој информационих технологија и предлаже решења за унапређење интернет странице Народне скупштине; 12. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| II г.4 | Радно место за послове стручне подршке информисања и односа с јавношћу | 1. Обавља сложене послове за потребе Одељења, учествује у припреми за средства јавног информисања и интернет страницу Народне скупштине информације о раду Народне скупштине и њених радних тела, посетама домаћих и страних делегација, као и о другим догађајима у организацији Народне скупштине; 2. Пружа стручна објашњења о процедури рада Народне скупштине представницима средстава јавног информисања, уз претходну консултацију; 3. Организује конференције за новинаре и помаже народним посланицима да остваре контакт са представницима средстава јавног информисања; 4. Прати извештавање средстава јавног информисања, припрема прегледе и анализе о њиховом извештавању и по потреби припрема дневне прегледе писања штампе за народне посланике и друге кориснике; 5. Прати активности Народне скупштине у циљу обезбеђивања информација и материјала потребних представницима средстава јавног информисања; 6. Сарађује са запосленима из других организационих јединица Службе ради остваривања задатака од значаја за рад Одељења; 7. Припрема садржаје публикација, билтена и других материјала намењених информисању народних посланика, Службе и јавности; 8. Учествује у постављању садржаја на интернет страницу Народне скупштине и друштвеним мрежама; 9. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| II г.5 | Радно место за послове стручне подршке уређивања интернет странице Народне скупштине | 1. Стара се о функционалној исправности интернет странице Народне скупштине; 2. Континуирано прати развој информационих технологија и предлаже решења за унапређење интернет странице Народне скупштине; 3. Учествује у постављању садржаја на интернет страницу Народне скупштине; 4. Учествује у изради писаних протокола за постављање садржаја на интернет страницу Народне скупштине; 5. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука (електротехничког или рачунарско инжењерство, телекомуникације, информатика) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| II г.6 | Радно место за пратеће стручне послове информисања и односа с јавношћу | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове; 2. Пружа стручна објашњења о процедури рада Народне скупштине представницима средстава јавног информисања, уз претходну консултацију; 3. Учествује у организацији конференције за новинаре и припреми материјала за представнике средстава јавног информисања и помаже народним посланицима да остваре контакт са представницима средстава јавног информисања; 4. Прати извештавање средстава јавног информисања о раду Народне скупштине и, по потреби, припрема дневне прегледе писања штампе за народне посланике и друге кориснике, 5. Учествује у изради информација о раду Народне скупштине и њених радних тела, посетама домаћих и страних делегација, активностима народних посланика и о другим догађајима у организацији Народне скупштине, које се објављују на интернет страници Народне скупштине; 6. Учествује у постављању садржаја на интернет страницу Народне скупштине и друштвеним мрежама; 7. Ажурира садржаје интерних огласних табли у Народној скупштини; 8. Учествује у припреми публикација, билтена и других материјала намењених информисању народних посланика, Службе и јавности; 9. У циљу обезбеђивања информација и материјала потребних представницима средстава јавног информисања, обавештава се о свим активностима Народне скупштине; 10. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| II г.7 | Радно место за пратеће стручне послове превођења интернет странице Народне скупштине | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове; 2. Писано преводи текстове и по потреби друге садржаје за енглеску верзију интернет странице Народне скупштине, као и друге материјале за потребе страних представника јавног информисања; 3. Сарађује са страним представницима јавног информисања и помаже им у раду на извештавању из Народне скупштине; 4. Преводи публикације, билтене и друге материјале које израђује Одељење; 5. Обавља и друге преводилачке послове по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља филолошких наука (англиста) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| II г.8 | Радно место за помоћне стручне послове информисања и односа с јавношћу | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове којима пружа стручну подршку државним службеницима у Одељењу који раде послове у вишем звању; 2. Припрема за средства јавног информисања обавештења и најаве о седницама Народне скупштине и њених радних тела, посетама домаћих и страних делегација и другим догађајима у организацији Народне скупштине; 3. Учествује у организацији конференције за новинаре и припреми материјала за представнике средстава јавног информисања и помаже народним посланицима да остваре контакт са представницима средстава јавног информисања; 4. Прати извештавање средстава јавног информисања о раду Народне скупштине и по потреби припрема дневне прегледе писања штампе за народне посланике и друге кориснике; 5. За интернет страницу Народне скупштине учествује у изради информација о раду Народне скупштине и њених радних тела, посетама домаћих и страних делегација, активностима народних посланика, другим догађајима у организацији Народне скупштине, 6. Ажурира садржаје интерних огласних табли у Народној скупштини; 7. Учествује у припреми публикација, билтена и других материјала намењених информисању народних посланика, Службе и јавности; 8. Оспособљава се за самосталан рад на пословима у Одељењу и припрема се за полагање државног стручног испита; 9. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година рада у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Млађи саветник |
| II г.9 | Административни секретар за послове одржавања интернет странице Народне скупштине | 1. Стара се о постављању аката, текстова и фотографија на интернет страницу Народне скупштине и врши њихово ажурирање; 2. Стара се о постављању календара и јавних набавки на интернет страницу Народне скупштине и врши њихово ажурирање; 3. Врши увезивање видео фајлова за текстове и контролише видео архиве и повезана документа за текстове; 4. Креира и ажурира профиле народних посланика, политичких странака, посланичких група у Народној скупштини, посланичких група пријатељстава, делегација и одбора, као и статичних подстрана на интернет страници Народне скупштине; 5. Прати рад и функционалност рачунарског програма за одржавање интернет презентације Народне скупштине и претраживача на интернет страници Народне скупштине; 6. Врши креирање и архивирање сазива Народне скупштине; 7. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **II д ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| II д.1 | Начелник Одељења | 1. Организује и усклађује рад у Одељењу, стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених, обавља најсложеније послове у Одељењу и одговоран је за стручно обављање послова у Одељењу; 2. Обезбеђује да се активности у Одељењу одвијају по плану, отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одељења; 3. Организује највише међународне скупове за потребе председника и потпредседника Народне скупштине, народних посланика и делегација Народне скупштине. 4. Учествује у организацији званичних путовања председника Народне скупштине у земљи и иностранству и, по потреби, учествује у пратњи председника Народне скупштине; 5. Успоставља и одржава контакте са протоколима других државних органа, међународним институцијама, амбасадама и протоколима других држава; 6. Сарађује са руководиоцима и запосленима из других организационих јединица у Служби; 7. Припрема предлог годишњег програма протоколарних активности Народне скупштине, осмишљава протоколарне програме и посете, планира сценарио за церемонијалне манифестације у Народној скупштини; 8. Предлаже листу протоколарних поклона за функционере Народне скупштине; 9. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одељења и стара се о рационалном трошењу тих средстава; 10. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у раду Одељења; 11. Прати рад запослених у Одељењу, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање, припрема извештај о оцењивању државних службеника и предлаже генералном секретару напредовање запослених у Одељењу; 12. Евидентира присуство на раду запослених у Одељењу, предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена у Одељењу и припрема месечни извештај о томе; 13. Утврђује потребу за стручним усавршавањем запослених у Одељењу, учествује у свим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одељења; 14. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| II д.2 | Радно место за стручне послове протокола | 1. Обавља најсложеније послове у Одељењу, организује и спроводи програме посета највиших државних званичника, као и програме државних протоколарних манифестација; 2. Учествује у припреми предлога годишњег програма протоколарних активности Народне скупштине, креирању протоколарних програма и посета, као и сценарија за церемонијалне манифестације у организацији Народне скупштине; 3. Стара се о организацији највиших међународних скупова за потребе председника и потпредседника Народне скупштине, народних посланика и делегација Народне скупштине, организацији званичних путовања председника Народне скупштине у земљи и иностранству и, по потреби, учествује у пратњи председника Народне скупштине; 4. Пружа техничку подршку у организацији званичних посета и догађаја који се организују у Народној скупштни, као и логистичке информације у вези тих посета и догађаја; 5. Обезбеђује хор и почасну јединицу Војске Србије, а по потреби и Војни оркестар за државне церемоније у Народној скупштини; 6. Организује набавку протоколарних поклона и стара се о њиховој расположивости у магацину протоколарних поклона; 7. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| II д.3 | Радно место за послове стручне подршке протокола | 1. Обавља сложене послове у Одељењу, учествује у реализацији програма протоколарних активности у Народној скупштини, као и у пратњи званичних делегација које се налазе у посети Републици Србији; 2. Учествује у организацији свечаних ручкова, вечера, коктела и других протоколарних догађаја за које су неопходне угоститељске услуге; 3. Учествује у припреми и уређењу просторија у Народној скупштини за церемонијалне прилике; 4. Учествује у припреми програма посета Републици Србији и, по потреби, у пратњи званичних делегација Народне скупштине на путовањима у земљи и иностранству; 5. Учествује у пружању техничке подршке у организацији званичних посета и догађаја који се организују у Народној скупштни, као и логистичких информација у вези тих посета и догађаја; 6. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| II д.4 | Радно место за пратеће стручне послове протокола | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове; 2. Учествује у реализацији програма протоколарних активности у Народној скупштини, као и у пратњи званичних делегација које се налазе у посети Републици Србији; 3. Обезбеђује превоз и хотелски смештај за потребе службених путовања у земљи и иностранству делегација Народне скупштине, народних посланика и запослених у Служби; стара се о прихвату званичних делегација које се налазе у посети Републици Србији; 4. Организује међународне билатералне сусрете у Народној скупштини; 5. Врши набавку протоколарних поклона и води евиденцију о предатим поклонима; 6. Учествује у организацији свечаних ручкова, вечера, коктела и других догађаја за које су неопходне угоститељске услуге; 7. Учествује у припреми и уређењу просторија у Народној скупштини за церемонијалне прилике; 8. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| II д.5 | Радно место за помоћне стручне послове протокола | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове којима пружа стручну подршку државним службеницима у Одељењу који раде послове у вишем звању; 2. Помаже у реализацији програма протоколарних активности у Народној сакупштини; 3. Помаже у организацији међународних билатералних сусрета у Народној скупштини; 4. Помаже у организовању свечаних ручкова, вечера, коктела и других догађаја за које су потребне угоститељске услуге; 5. Прикупља неопходну документацију приликом израде и визирања дипломатских и службених пасоша; 6. Прикупља неопходну документацију приликом израде одлука и решења о упућивању на службена путовања народних посланика, запослених у Служби и других лица које доноси председник Народне скупштине и генерални секретар; 7. Помаже у изради годишњег извештаја о реализованим службеним путовањима народних посланика и запослених у Служби; 8. Учествује у припреми и уређењу просторија у Народној скупштини за церемонијалне прилике; 9. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци, или најмање пет година радног стажа у државним органима и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Млађи саветник |
| II д.6 | Радно место за стручно -административне послове протокола | 1. Обавља мање сложене послове; 2. Пружа техничку подршку у организацији посета; 3. Помаже у реализацији конференција, семинара, округлих столова и радионица које друга лица организују у Народној скупштини; 4. Пружа логистичке информације у вези посета Народној скупштини и одржавања конференција, семинара, округлих столова и радионица које друга лица организују у Народној скупштини; 5. Помаже у припреми и уређењу просторија у Народној скупштини за церемонијалне прилике; 6. Стара се о спровођењу процедуре на Аеродрому „Никола Тесла“ приликом путовања званичника и гостију Народне скупштине; 7. Организује и обавештава народне посланике, генералног секретара и заменике генералног секретара о траспорту до/од аеродрома; 8. Обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Сарадник |
| II д.7 | Административни секретар за послове протокола | 1. Обавља административно-техничке послове у Одељењу и води евиденцију о предатим и примљеним протоколарним поклонима; 2. Учествује у спровођењу процедуре на Аеродрому „Никола Тесла“ приликом путовања званичника и гостију Народне скупштине; 3. Врши спољну доставу докумената између Народне скупштине, државних институција и дипломатских представништава; 4. Помаже у обавештавању народних посланика, генералног секретара и заменика генералног секретара о траспорту до/од аеродрома; 5. Води евиденцију о издатим дипломатским и службеним пасошима у Народној скупштини; 6. Обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **II д.а ОДСЕК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕЂУНАРОДНИХ ПАРЛАМЕНТАРНИХ АКТИВНОСТИ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| II д.а.1 | Шеф Одсека | 1. Организује и усклађује рад у Одсеку, стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених, обавља најсложеније послове у Одсеку, обезбеђује да се активности у Одсеку одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду, помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одсеку; 2. Стара се о благовременом обезбеђивању превоза и хотелског смештаја у иностранству за потребе службених путовања делегација Народне скупштине, народних посланика и запослених у Служби; контролише евиденцију издатих дипломатских и службених пасоша у Народној скупштини; 3. Стара се о изради предлога одлука и решења за службена путовања народних посланика и запослених у Служби које доноси председник Народне скупштине и генерални секретар; 4. Сарађује са руководиоцима и запосленима из других организационих јединица у Служби у поступку реализације службених путовања; 5. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одсека и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; 6. Учествује у спровођењу препорука интерног ревизора за отклањање недостатака у раду Одсеку; 7. Прати рад запослених у Одсеку, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање и припрема извештај о оцењивању државних службеника који доставља на контролу начелнику Одељења и предлаже начелнику Одељења напредовање запослених у Одсеку; 8. Евидентира присуство на раду запослених у Одсеку и предлаже потребе за увођењем рада дужег од пуног радног времена; 9. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Одсеку, учествује у одговарајућим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одсеку; 10. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| II д.а.2 | Радно место за стручну подршку за потребе Одсека | 1. Обавља сложене послове из делокруга рада Одсека; 2. Учествује у изради предлога одлука и решења о упућивању на службена путовања народних посланика, запослених у Служби и других лица које доноси председник Народне скупштине и генерални секретар; 3. Учествује у изради годишњег извештаја о реализованим службеним путовањима народних посланика и запослених у Служби; 4. Стара се о спровођењу ВИП процедуре на Аеродрому „Никола Тесла“, дочекује и испраћа званичнике и госте Народне скупштине; 5. Стара се о изради и визирању дипломатских и службених пасоша; 6. Стара се о прихвату званичних делегација које се налазе у посети Републици Србији; 7. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу руководиоца Одсека и начелника Одељења. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| II д.а.3 | Радно место за пратеће стручне послове за потребе Одсека | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове; 2. Обезбеђује превоз и хотелски смештај за потребе службених путовања у земљи и иностранству делегација Народне скупштине, народних посланика и запослених у Служби; стара се о прихвату званичних делегација које се налазе у посети Републици Србији; 3. Стара се о спровођењу ВИП процедуре на Аеродрому „Никола Тесла“, дочекује и испраћа званичнике и госте Народне скупштине; 4. Учествује у изради предлога одлука и решења о упућивању на службена путовања народних посланика, запослених у Служби и других лица које доноси председник Народне скупштине и генерални секретар; 5. Прикупља неопходну документацију приликом израде и визирања дипломатских и службених пасоша; 6. Учествује у изради годишњег извештаја о реализованим службеним путовањима народних посланика и запослених у Служби; 7. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу руководиоца Одсека. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| II д.а.4 | Радно место за помоћне стручне послове за потребе Одсека | 1. Обавља прецизно одређене послове, којима пружа стручну подршку државним службеницима у Одсеку, који раде послове у вишем звању; 2. Помаже у обезбеђивању превоза и хотелског смештаја за потребе службених путовања у земљи и иностранству делегација Народне скупштине, народних посланика и запослених у Служби; помаже у прихвату званичних делегација које се налазе у посети Републици Србији; 3. Помаже у спровођењу ВИП процедуре на Аеродрому „Никола Тесла“, дочеку и испраћају званичника и гостију Народне скупштине; 4. Помаже у изради предлога одлука и решења о упућивању на службена путовања народних посланика, запослених у Служби и других лица које доноси председник Народне скупштине и генерални секретар; 5. Помаже у прикупљању неопходне документације приликом израде и визирања дипломатских и службених пасоша; 6. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу руководиоца Одсека. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Млађи саветник |
| II д.а.5 | Административни секретар за послове Одсека | 1. Обавља административно-техничке послове у Одсеку; 2. Прикупља неопходну документацију приликом израде одлука и решења о упућивању на службена путовања народних посланика, запослених у Служби и других лица које доноси председник Народне скупштине и генерални секретар; 3. Организује и обавештава народне посланике, генералног секретара и заменике генералног секретара о траспорту до/од Аеродрома; 4. Врши спољну доставу докумената између Народне скупштине, државних институција и дипломатских представништава; 5. Води евиденцију о издатим дипломатским и службеним пасошима у Народној скупштини; 6. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу руководиоца Одсека. | Средње образовање у трајању од четири године, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **II ђ ГРУПА ЗА ЕДУКАЦИЈУ И ПРЕЗЕНТАЦИЈУ СКУПШТИНСКЕ БАШТИНЕ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| II ђ.1 | Руководилац Групе | 1. Организује и усклађује рад у Групи, стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених, обавља најсложеније послове у Групи и одговоран је за стручно обављање послова у Групи; 2. Обезбеђује да се активности у Групи одвијају по плану, отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Групе; 3. Сарађује са другим унутрашњим јединицима Службе и другим органима, као и са међународним организацијама, у циљу извршења послова из делокруга рада Групе; 4. Планира и израђује краткорочну и дугорочну стратегију развоја рада Групе и учествује у изради стратешких докумената од значаја за рад и развој Групе; 5. Израђује едукативне програме за посете грађана и високих делегација из иностранства Народној скупштини, као и представника Народне скупштине грађанима на територији Републике Србије; методе коришћења високе технологије у комуникацији са грађанима и садржаје за интернет страницу Народне скупштине у делу који се односи на рад Групе; 6. Планира и израђује штампане, мултимедијалне и едукативно -информативне материјале и програме из делокруга рада Групе и координира послове у вези са организацијом изложби и других културних дешавања у Народној скупштини; 7. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Групе и стара се о рационалном трошењу тих средстава; 8. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у раду Групе; 9. Прати рад запослених у Групи, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање, припрема извештај о оцењивању државних службеника и предлаже генералном секретару напредовање запослених у Групи; 10. Евидентира присуство на раду запослених у Групи, предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена у Групи и припрема месечни извештај о томе; 11. Утврђује потребу за стручним усавршавањем запослених у Групи, учествује у свим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Групе; 12. Обавља и друге послове из делокруга рада Групе по налогу генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| II ђ.2 | Радно место за стручне послове за приступ јавности | 1. Обавља најсложеније послове из делокруга рада Групе по налогу руководиоца Групе; 2. Израђује едукативне програме за грађане, који се спроводе у Народној скупштини, као и ван седишта Народне скупштине; 3. Израђује садржаје за део интернет странице Народне скупштине који се односи на рад Групе, 4. Израђује садржаје за штампане, мултимедијалне и едукативно - информативне материјале (брошуре, филмове, видео клипове, интерактивне садржаје, мобилни парламент - посета народних посланика јединицама локалне самоуправе, и друго) и организује изложбе и друга културна дешавања у Народној скупштини; 5. Учествује у спровођењу програма посета високих делегација из иностранства и стара се о њиховој реализацији; 6. По налогу руководиоца Групе сарађује у реализацији послова са државним институцијама, међународним организацијама и организацијама цивилног друштва; 7. Обавља и друге послове из делокруга рада Групе по налогу руководиоца Групе и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| II ђ.3 | Радно место за послове стручне подршке за приступ јавности | 1. Обавља сложене послове из делокруга рада Групе; 2. Организује и води програме за посете: грађана Народној скупштини, високих делегација из иностранства и представника Народне скупштине грађанима на територији Републике Србије; 3. Припрема садржаје за део интернет странице Народне скупштине који се односи на рад Групе; 4. Припрема садржаје за штампане, мултимедијалне и едукативно - информативне материјале и програме (брошуре, филмове, видео клипове, интерактивне симулације, мобилни парламент - посета представника Народне скуштине грађанима на територији Републике Србије, и друго) као и у припреми и реализацији изложби и других културних дешавања у Народној скупштини; 5. По налогу руководиоца Групе сарађује у реализацији послова са државним институцијама, међународним организацијама и удружењима грађана; 6. Обавља и друге послове из делокруга рада Групе по налогу руководиоца Групе и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| II ђ.4 | Радно место за пратеће стручне послове за приступ јавности | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове; 2. Учествује у организацији и води програме за посете: грађана Народној скупштини, високих делегација из иностранства и представника Народне скупштине грађанима на територији Републике Србије; 3. Учествује у припреми садржаја за део интернет странице Народне скупштине који се односи на рад Групе; 4. Учествује у припреми садржаја за штампане, мултимедијалне и едукативно - информативне материјале и програме (брошуре, филмове, видео клипове, интерактивне симулације, мобилни парламент - посета представника Народне скуштине грађанима на територији Републике Србије, и друго) као и у припреми и реализацији изложби и других културних дешавања у Народној скупштини; 5. По налогу руководиоца Групе сарађује у реализацији послова са државним институцијама, међународним организацијама и удружењима грађана; 6. Обавља и друге послове из делокруга рада Групе по налогу руководиоца Групе и генералног секретара. | Стечено високо образовање из из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| II ђ.5 | Административни секретар за послове Групе | 1. Обавља административно-техничке послове у Групи; 2. Сачињава најаву посетилаца Народној скупштини који прате рад седнице Народне скупштине са галерије и доставља га Одељењу за припрему и обраду седница Народне скупштине; 3. Обавља и друге послове из делокруга рада Групе по налогу руководиоца Групе и генералног секретара. | Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |

| **Ред. Бр.** | **Назив радног места** | **ОПИС РАДНОГ МЕСТА** | **УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА** | **ПОЛОЖАЈ**  **ЗВАЊЕ**  **ВРСТА** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

|  |
| --- |
| **III. СЕКТОР ЗА ЗАКОНОДАВСТВО** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| III 1 | Помоћник генералног секретара -руководилац Сектора | 1. Организује и усклађује рад запослених у Сектору и стара се о благовременом извршавању радних задатака запослених у Сектору, обезбеђује да се активности у Сектору одвијају по плану, отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и одговоран је за стручно обављање послова у Сектору; 2. Прати прописе од значаја за рад Службе и упоредно-правна решења у области регулисања права и обавеза запослених и народних посланика, као и активности Народне скупштине; 3. Припрема информације, стручне анализе, мишљења и друге материјале за потребе генералног секретара; 4. Припрема годишње извештаје о раду одбора и других радних тела који се објављују на интернет страници Народне скупштине; 5. Припрема информацију о обавезама Народне скупштине и њених радних тела у складу са важећим прописима; 6. Предлаже образовање радних група из реда запослених у Сектору за израду аката од значаја за рад Народне скупштине и њених радних тела и предлаже ангажовање запослених за рад у анкетним одборима и комисијама из делокруга рада Сектора; 7. Надгледа рад запослених у припреми предлога аката, одлука, закључака, информација, извештаја, мишљења, амандмана и других аката и материјала од значаја за рад радних тела и Народне скупштине и контролише њихову исправност; 8. Саветује начелнике одељења по питању примене Пословника и других аката Народне скупштине; 9. Одржава редовне састанке са начелницима одељења и повремене са другим запосленима у Сектору; 10. Координира рад у припреми нацрта скупштинског буџета у делу који се односи на рад Сектора и стара се о рационалном трошењу тих средстава и прати његово извршење; 11. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у раду Сектора; 12. На предлог начелника одељења, утврђује потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена запослених у Сектору; 13. Учествује у изради вишегодишњег плана развоја и годишњег плана рада Службе, као и аката који се односе на организацију и рад Службе и на унутрашње уређење и систематизацију радних места запослених у Служби; 14. Прати рад запослених у Сектору, припрема извештај о оцењивању начелника одељења у Сектору, проверава извештај о оцењивању других државних службеника у Сектору, решава евентуалне несугласице између оцењивача и државног службеника и предлаже генералном секретару напредовање запослених у Сектору; 15. Утврђује потребу за стручним усавршавањем запослених у Сектору на предлог начелника одељења, учествује у свим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Сектора; 16. Обавља и друге послове из делокруга рада Сектора по налогу генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци, од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Положај III -група |
| III 2 | Административни секретар за послове Сектора | 1. Врши обједињавање података и техничку обраду информација о предлозима закона и других аката за потребе Сектора; 2. Води и ажурира евиденције о члановима и заменицима чланова радних тела, по налогу руководиоца Сектора; 3. Помаже руководиоцу Сектора у изради извештаја и информација о раду и обавезама одбора, одељења и Народне скупштине и проверава њихову тачност и потпуност; 4. Прикупља и уређује податке потребне за израду анализа, извештаја и информација од значаја за рад Сектора; 5. Израђује статистичке и друге прегледе за потребе Сектора; 6. Води и ажурира потребне евиденције на нивоу Сектора; 7. Ажурира оригиналну документацију и обрађене предмете доставља организационој јединици за послове писарнице ради архивирања; 8. Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала у Сектору; 9. Обавља и друге послове из делокруга рада Сектора по налогу руководиоца Сектора и генералног секретара. | Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **III а ОДЕЉЕЊЕ ЗА УСТАВНО - ПРАВНИ СИСТЕМ И ОРГАНИЗАЦИЈУ ВЛАСТИ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| III а.1 | Начелник Одељења | 1. Организује и усклађује рад у Одељењу, стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених, обавља најсложеније послове у Одељењу и одговоран је за стручно обављање послова у Одељењу; 2. Обезбеђује да се активности у Одељењу одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одељења и одбора; 3. Прати ток седница одбора; 4. Прати прописе из делокруга рада Одељења, стара се о примени закона, Пословника Народне скупштине и других прописа од значаја за рад Одељења и контролише израду аката и других стручних материјала од значаја за рад одбора; 5. Обрађује извештаје о раду одбора и информације о обавезама одбора и Народне скупштине и проверава њихову тачност и потпуност; 6. Прати рад запослених у Одељењу, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање, припрема извештај о оцењивању државних службеника и предлаже руководиоцу Сектора напредовање запослених у Одељењу; 7. Сарађује са начелницима других одељења у Сектору и одржава редовне састанке са запосленима у Одељењу; 8. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одељења и стара се о рационалном трошењу тих средстава; 9. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у пословању Одељења; 10. Учествује у изради вишегодишњег плана развоја и годишњег плана рада Службе, као и аката који се односе на организацију и рад Одељења; 11. Евидентира присуство на раду запослених у Одељењу, предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена и припрема месечни извештај о томе; 12. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Одељењу, учествује у свим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одељења; 13. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу руководиоца Сектора и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне области правн науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| III а.2 | Секретар одбора | 1. Обавља најсложеније послове за потребе одбора, пододбора и радних група образованих у одбору и одговоран је за стручно обављање тих послова; 2. Организује и усклађује рад запослених за потребе одбора и стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених у одбору; 3. Прати законе и друге прописе од значаја за рад одбора, припрема анализе и информације и даје стручна мишљења о питањима из делокруга рада одбора и стара се о примени Пословника Народне скупштине и других прописа у раду одбора; 4. Иницира одржавање састанака са председником и члановима одбора у вези са предлозима аката и питањима из делокруга рада одбора ради информисања и изношења стручног мишљења; 5. У договору са председником одбора, припрема сазив за седницу одбора и стара се да сви народни посланици буду благовремено обавештени о одржавању седнице, а чланови и заменици чланова одбора добију материјал од значаја за седницу одбора; 6. Прати спровођење активности у оквиру одговарајућих поглавља у преговорима о приступању Републике Србије Европској унији; 7. Врши електронску припрему седнице одбора; 8. Сарађује са надлежним министарством, државним органима, организацијама и телима и стара се о присуству седници одбора представника предлагача акта, надлежних државних органа, организација и тела када је то од значаја за седницу одбора; 9. Прати ток седнице, предлоге, ставове и мишљења изнета на седници, као и резултате гласања, на захтев одбора обезбеђује стенографисање или обраду тонског снимка седнице одбора; 10. Одговоран је за благовремено упознавање председника одбора са свим примљеним материјалима, архивирање решених предмета, као и за израду сазива, извештаја, амандмана одбора, предлога одлука, закључака, препорука, записника и других докумената које потписује председник одбора; 11. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад одбора, у договору са председником; 12. Припрема извештаје о раду одбора и информације о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа; 13. Стручно обрађује иницијативе, петиције, представке и предлоге грађана и организација, о којима благовремено упознаје председника одбора ради даљег поступања; 14. У сарадњи са организационом јединицом за односе с јавношћу обезбеђује информисаност јавности о раду одбора кроз достављање сазива за седницу одбора и материјала у вези са питањима која одбор разматра; 15. У сарадњи са организационим јединицама за спољне послове и послове протокола обезбеђује стручну припрему путовања у иностранство чланова одбора и посета страних делегација одбору и, по потреби, прибавља информације од значаја за учествовање делегације одбора у земљи и иностранству; 16. Припрема одговоре по захтевима за слободни приступ информацијама од јавног значаја које доставља овлашћеном лицу у Народној скупштини; 17. Стара се о организацији јавног слушања у складу са одлуком одбора и припрема информацију о јавном слушању; 18. Припрема, односно контролише израду одговарајућих аката и извештаја у вези контролне и изборне функције Народне скупштине, односно законске обавезе одбора да предлаже чланове државних органа, организација и тела, као и израду аката након разматрања извештаја о раду државних органа, организација и тела и информација министарстава; 19. Обавља и друге послове из делокруга рада одбора, по налогу председника одбора, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| III а.3 | Заменик секретара одбора | 1. Обавља најсложеније послове за потребе одбора, пододбора и радних група образованих у одбору и за потребе Одељења; 2. Замењује секретара одбора за време његовог одсуства; 3. Прати прописе из области рада одбора, припрема анализе, информације и даје стручна мишљења о питањима из делокруга рада одбора; 4. Учествује на састанцима са председником и члановима одбора које иницира секретар одбора и, по потреби, износи стручно мишљење о појединим питањима; 5. Води евиденцију о актима и предлозима аката из делокруга рада одбора, о чему сачињава информацију; 6. Прати ток седнице и у договору са секретаром одбора припрема сазиве, извештаје, амандмане одбора, предлоге одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад одбора; 7. Врши електронску припрему седнице одбора; 8. Стручно обрађује иницијативе, петиције, представке и предлоге грађана и организација у договору са секретаром одбора; 9. Учествује у изради извештаја о раду одбора и информација о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа; 10. Учествује у припреми нацрта скупштинског буџета у делу који се односи на рад одбора; 11. Прати текуће активности Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад одбора коришћењем свих расположивих ресурса; 12. Учествује са секретаром одбора у стручној припреми путовања у иностранство чланова одбора и посета страних делегација одбору; 13. Учествује у изради одговора по захтевима за слободни приступ информацијама од јавног значаја; 14. Пружа стручну подршку у организовању јавних слушања и учествује у припреми информације о јавном слушању; 15. Припрема одговарајуће акте и извештаје у вези са контролном и изборном функцијом Народне скупштине, односно законском обавезом одбора да предлаже чланове државних органа, организација и тела и одговарајуће акте након разматрања извештаја о раду државних органа, организација и тела и информација министарстава; 16. Обавља и друге послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| III а.4 | Радно место за стручну подршку за потребе одбора | 1. Обавља сложене послове за потребе одбора, пододбора и радних група образованих у одбору и за потребе Одељења; 2. У договору са секретаром одбора припрема сазив за седницу одбора, извештаје, амандмане одбора, предлоге одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад одбора; 3. Врши електронску припрему седнице одбора; 4. Учествује на састанцима са председником и члановима одбора које иницира секретар одбора и, по потреби, износи стручно мишљење о појединим питањима; 5. Прати прописе из области рада одбора и, по потреби, даје објашњења у вези са предлозима закона, извештајима и информацијама који се разматрају на седници одбора; 6. У сарадњи са секретаром одбора, припрема извештаје о раду одбора и информације о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа; 7. Припрема нацрт извештаја и других аката који одбор подноси Народној скупштини; 8. По налогу секретара одбора припрема текст предлога закључака и одлука који се на седници одбора разматрају; 9. Стручно обрађује иницијативе, петиције, представке и предлоге из делокруга рада одбора по налогу секретара одбора; 10. Прати текуће активности Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад одбора коришћењем свих расположивих ресурса; 11. Обезбеђује за интернет и интранет сервер Народне скупштине припрему, објављивање и ажурирање докумената и информација насталих у раду одбора; 12. Помаже секретару одбора у организовању јавног слушања и у изради аката од значаја за спровођење контролне, односно изборне функције; 13. Обавља и друге послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| III а.5 | Радно место за пратеће стручне послове за потребе одбора | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове; 2. Помаже секретару одбора у припреми сазива, извештаја, амандмана одбора, предлога одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад одбора; 3. Врши електронску припрему седнице одбора; 4. Помаже секретару одбора у организовању састанака са председником и члановима одбора у вези са питањима из делокруга рада одбора; 5. Помаже секретару одбора у припреми извештаја о раду одбора и информација о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа за потребе руководиоца Сектора; 6. Припрема кратке информације о предлозима закона и других аката, из делокруга рада одбора, поднетих Народној скупштини ради разматрања и доношења на седници Народне скупштине; 7. Помаже секретару одбора у стручној обради иницијатива, петиција, представки и предлога из делокруга рада одбора; 8. Присуствује седницама одбора и прати ток седнице ради реализације одлука и закључака донетих на седници; 9. Присуствује састанцима секретара одбора са председником и члановима одбора и сачињава белешку о одржаном састанку; 10. Помаже секретару одбора у организовању јавног слушања и у изради аката од значаја за спровођење контролне, односно изборне функције; 11. Обезбеђује за интернет и интранет сервер Народне скупштине припрему, објављивање и ажурирање докумената и информација насталих у раду одбора; 12. Прати текуће активности Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад одбора коришћењем свих расположивих ресурса; 13. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| III а.6 | Радно место за пратеће стручне послове у Одбору за права детета | 1. Обавља парецизно одређене, али сложене послове; 2. Помаже секретару одбора у припреми сазива, извештаја, амандмана одбора, предлога одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад одбора; 3. Врши електронску припрему седнице одбора; 4. Помаже секретару одбора у организовању састанака са председником и члановима одбора у вези са питањима из делокруга рада одбора, као и у организовању јавног слушања и у изради аката од значаја за рад Одбора; 5. Помаже секретару одбора у припреми извештаја о раду одбора и информација о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа за потребе руководиоца Сектора; 6. Припрема кратке информације о предлозима закона и других аката, из делокруга рада одбора, поднетих Народној скупштини ради разматрања и доношења на седници Народне скупштине; 7. Помаже секретару одбора у стручној обради иницијатива, петиција, представки и предлога из делокруга рада одбора; 8. Присуствује седницама одбора и прати ток седнице ради реализације одлука и закључака донетих на седници; 9. Присуствује састанцима секретара одбора са председником и члановима одбора и сачињава белешку о одржаном састанку; 10. Обезбеђује за интернет и интранет сервер Народне скупштине припрему, објављивање и ажурирање докумената и информација насталих у раду одбора; 11. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| III а.7 | Радно место за помоћне стручне послове за потребе одбора | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове којима пружа стручну подршку државним службеницима у Одељењу који раде послове у вишем звању; 2. Учествује у припреми седнице одбора; 3. Врши електронску припрему седнице одбора; 4. Учествује у организовању састанака секретара одбора са председником и члановима одбора, присуствује састанку и сачињава белешку о одржаном састанку 5. Припрема стручне информације за секретара одбора; 6. Присуствује седници одбора, прати ток седнице и резултате гласања, ради припреме записника; 7. Упознаје се са текућим активностима Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад одбора коришћењем свих расположивих ресурса; 8. Прати прописе од значаја за рад одбора, упознаје се са предметима одбора и сачињава списак предложених и донетих аката из делокруга рада одбора; 9. Обавља и друге послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Млађи саветник |
| III а.8 | Радно место за стручно-административне послове за потребе одбора | 1. Обавља мање сложене послове; 2. Води евиденцију о остваривању права народних посланика у вези с њиховим радно-правним статусом; 3. Издаје уверења и потврде на захтев народних посланика у вези с њиховим радно-правним статусом; 4. Води евиденцију о изабраним, именованим и постављеним лицима и врши пријаве/одјаве народних посланика и других функционера у Народној скупштини Агенцији за борбу против корупције; 5. Врши послове пријављивања и одјављивања народних посланика ради остваривања њиховог права на здравствено и пензионо - инвалидско осигурање; 6. Води евиденцију у вези са пензионим и здравственим осигурањем народних посланика и израђује статистичке и друге прегледе за потребе надлежног одбора; 7. Обавља послове уноса базе података у кадровски софтвер за народне посланике; 8. Обавља послове ажурирања и коришћења базе података софтвера за народне посланике у изради извештаја и информација о подацима народних посланика; 9. Прати и примењује прописе у вези са радом народних посланика; 10. Даје стручна мишљења у погледу питања из области права народних посланика; 11. Организује набавку, исписивање и уручивање посланичких легитимација у складу са актом надлежног одбора, као и о оглашавању неважећих посланичких и трајних легитимација; 12. Стара се о поништењу посланичке легитимације по престанку функције народног посланика; 13. Стара се о документацији народних посланика; 14. Обавља и друге послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара надлежног одбора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Сарадник |
| III а.9 | Административни секретар за потребе одбора | 1. По налогу секретара одбора доставља сазив за седницу одбора члановима одбора, односно њиховим заменицима; председнику и потпредседницима Народне скупштине; генералном секретару, заменицима и помоћницима генералног секретара; посланичким групама, организационој јединици за односе са јавношћу, Влади и предлагачу акта; 2. Врши електронску припрему седнице одбора; 3. Обавештава све чланове одбора о времену и месту одржавања седнице; 4. Обезбеђује салу за одржавање седнице и састанака одбора и присуство пратећих служби неопходних за рад одбора (стенографе, сниматеље, бифе, протокол и др.) 5. Умножава материјал по упутству секретара одбора и благовремено га доставља члановима и заменицима чланова одбора; 6. Присуствује седници одбора, води евиденцију о присутнима на седници и састанку одбора о чему извештај доставља надлежној организационој јединици за финансијско-материјалне послове у Народној скупштини; 7. Ажурира оригиналну документацију и обрађене предмете и доставља их архиву, односно писарници Народне скупштине; 8. По потреби, припрема преглед, односно списак амандмана на предлог закона који се разматра на седници одбора; 9. Води евиденцију предмета, односно представки упућених одбору и експедује материјал одбора на одговарајуће адресе; 10. Води евиденцију о давању сала за одржавање седница и састанака; 11. Води евиденцију о присуству народних посланика на седници Народне скупштине и, по потреби, врши пребројавање гласова на седници Народне скупштине; 12. Води евиденцију и ажурира податке о урученим налепницама за паркирање возила и паркинг картицама за народне посланике и друге функционере у Народној скупштини, као и запослене у Служби; 13. Врши припрему материјала за потребе вођења судских спорова; 14. Обавља и друге административно-техничке послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **III б ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕКОНОМСКО - ФИНАНСИЈСКА ПИТАЊА** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| III б.1 | Начелник Одељења | 1. Организује и усклађује рад у Одељењу, стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених, обавља најсложеније послове у Одељењу и одговоран је за стручно обављање послова у Одељењу; 2. Обезбеђује да се активности у Одељењу одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одељења и одбора; 3. Прати ток седница одбора; 4. Прати прописе из делокруга рада Одељења, стара се о примени закона, Пословника Народне скупштине и других прописа од значаја за рад Одељења и контролише израду аката и других стручних материјала од значаја за рад одбора; 5. Обрађује извештаје о раду одбора и информације о обавезама одбора и Народне скупштине и проверава њихову тачност и потпуност; 6. Прати рад запослених у Одељењу, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање, припрема извештај о оцењивању државних службеника и предлаже руководиоцу Сектора напредовање запослених у Одељењу; 7. Сарађује са начелницима других одељења у Сектору и одржава редовне састанке са запосленима у Одељењу; 8. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одељења и стара се о рационалном трошењу тих средстава; 9. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у пословању Одељења; 10. Учествује у изради вишегодишњег плана развоја и годишњег плана рада Службе, као и аката који се односе на организацију и рад Одељења; 11. Евидентира присуство на раду запослених у Одељењу, предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена и припрема месечни извештај о томе; 12. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Одељењу, учествује у свим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одељења; 13. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу руководиоца Сектора и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| III б.2 | Секретар одбора | 1. Обавља најсложеније послове за потребе одбора, пододбора и радних група образованих у одбору и одговоран је за стручно обављање тих послова; 2. Организује и усклађује рад запослених за потребе одбора и стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених у одбору; 3. Прати законе и друге прописе од значаја за рад одбора, припрема анализе и информације и даје стручна мишљења о питањима из делокруга рада одбора и стара се о примени Пословника Народне скупштине и других прописа у раду одбора; 4. Иницира одржавање састанака са председником и члановима одбора у вези са предлозима аката и питањима из делокруга рада одбора ради информисања и изношења стручног мишљења; 5. У договору са председником одбора, припрема сазив за седницу одбора и стара се да сви народни посланици буду благовремено обавештени о одржавању седнице, а чланови и заменици чланова одбора добију материјал од значаја за седницу одбора; 6. Прати спровођење активности у оквиру одговарајућег поглавља у преговорима о приступању Републике Србије Европској унији; 7. Врши електронску припрему седнице одбора; 8. Сарађује са надлежним министарством, државним органима, организацијама и телима и стара се о присуству седници одбора представника предлагача акта, надлежних државних органа, организација и тела када је то од значаја за седницу одбора; 9. Прати ток седнице, предлоге, ставове и мишљења изнета на седници, као и резултате гласања, на захтев одбора обезбеђује стенографисање или обраду тонског снимка седнице одбора; 10. Одговоран је за благовремено упознавање председника одбора са свим примљеним материјалима, архивирање решених предмета, као и за израду сазива, извештаја, амандмана одбора, предлога одлука, закључака, препорука, записника и других докумената које потписује председник одбора; 11. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад одбора, у договору са председником; 12. Припрема извештаје о раду одбора и информације о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа; 13. Стручно обрађује иницијативе, петиције, представке и предлоге грађана и организација, о којима благовремено упознаје председника одбора ради даљег поступања; 14. У сарадњи са организационом јединицом за односе с јавношћу обезбеђује информисаност јавности о раду одбора кроз достављање сазива за седницу одбора и материјала у вези са питањима која одбор разматра; 15. У сарадњи са организационим јединицама за спољне послове и послове протокола обезбеђује стручну припрему путовања у иностранство чланова одбора и посета страних делегација одбору и, по потреби, прибавља информације од значаја за учествовање делегације одбора у земљи и иностранству; 16. Припрема одговоре по захтевима за слободни приступ информацијама од јавног значаја које доставља овлашћеном лицу у Народној скупштини; 17. Стара се о организацији јавног слушања у складу са одлуком одбора и припрема информацију о јавном слушању; 18. Припрема, односно контролише израду одговарајућих аката и извештаја у вези контролне и изборне функције Народне скупштине, односно законске обавезе одбора да предлаже чланове државних органа, организација и тела, као и израду аката након разматрања извештаја о раду државних органа, организација и тела и информација министарстава; 19. Обавља и друге послове из делокруга рада одбора, по налогу председника одбора, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| III б.3 | Заменик секретара одбора | 1. Обавља најсложеније послове за потребе одбора, пододбора и радних група образованих у одбору и за потребе Одељења; 2. Замењује секретара одбора за време његовог одсуства; 3. Прати прописе из области рада одбора, припрема анализе, информације и даје стручна мишљења о питањима из делокруга рада одбора; 4. Учествује на састанцима са председником и члановима одбора које иницира секретар одбора и, по потреби, износи стручно мишљење о појединим питањима; 5. Води евиденцију о актима и предлозима аката из делокруга рада одбора, о чему сачињава информацију; 6. Прати ток седнице и у договору са секретаром одбора припрема сазиве, извештаје, амандмане одбора, предлоге одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад одбора; 7. Врши електронску припрему седнице одбора; 8. Стручно обрађује иницијативе, петиције, представке и предлоге грађана и организација у договору са секретаром одбора; 9. Учествује у изради извештаја о раду одбора и информација о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа; 10. Учествује у припреми нацрта скупштинског буџета у делу који се односи на рад одбора; 11. Прати текуће активности Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад одбора коришћењем свих расположивих ресурса; 12. Учествује са секретаром одбора у стручној припреми путовања у иностранство чланова одбора и посета страних делегација одбору; 13. Учествује у изради одговора по захтевима за слободни приступ информацијама од јавног значаја; 14. Пружа стручну подршку у организовању јавних слушања и учествује у припреми информације о јавном слушању; 15. Припрема одговарајуће акте и извештаје у вези са контролном и изборном функцијом Народне скупштине, односно законском обавезом одбора да предлаже чланове државних органа, организација и тела и одговарајуће акте након разматрања извештаја о раду државних органа, организација и тела и информација министарстава; 16. Обавља и друге послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| III б.4 | Радно место за стручну подршку за потребе одбора | 1. Обавља сложене послове за потребе одбора, пододбора и радних група образованих у одбору и за потребе Одељења; 2. У договору са секретаром одбора припрема сазив за седницу одбора, извештаје, амандмане одбора, предлоге одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад одбора; 3. Врши електронску припрему седнице одбора; 4. Учествује на састанцима са председником и члановима одбора које иницира секретар одбора и, по потреби, износи стручно мишљење о појединим питањима; 5. Прати прописе из области рада одбора и, по потреби, даје објашњења у вези са предлозима закона, извештајима и информацијама који се разматрају на седници одбора; 6. У сарадњи са секретаром одбора, припрема извештаје о раду одбора и информације о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа; 7. Припрема нацрт извештаја и других аката који одбор подноси Народној скупштини; 8. По налогу секретара одбора припрема текст предлога закључака и одлука који се на седници одбора разматрају; 9. Стручно обрађује иницијативе, петиције, представке и предлоге из делокруга рада одбора по налогу секретара одбора; 10. Прати текуће активности Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад одбора коришћењем свих расположивих ресурса; 11. Обезбеђује за интернет и интранет сервер Народне скупштине припрему, објављивање и ажурирање докумената и информација насталих у раду одбора; 12. Помаже секретару одбора у организовању јавног слушања и у изради аката од значаја за спровођење контролне, односно изборне функције; 13. Обавља и друге послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| III б.5 | Радно место за пратеће стручне послове за потребе одбора | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове; 2. Помаже секретару одбора у припреми сазива, извештаја, амандмана одбора, предлога одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад одбора; 3. Врши електронску припрему седнице одбора; 4. Помаже секретару одбора у организовању састанака са председником и члановима одбора у вези са питањима из делокруга рада одбора; 5. Помаже секретару одбора у припреми извештаја о раду одбора и информација о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа за потребе руководиоца Сектора; 6. Припрема кратке информације о предлозима закона и других аката, из делокруга рада одбора, поднетих Народној скупштини ради разматрања и доношења на седници Народне скупштине; 7. Помаже секретару одбора у стручној обради иницијатива, петиција, представки и предлога из делокруга рада одбора; 8. Присуствује седницама одбора и прати ток седнице ради реализације одлука и закључака донетих на седници; 9. Присуствује састанцима секретара одбора са председником и члановима одбора и сачињава белешку о одржаном састанку; 10. Помаже секретару одбора у организовању јавног слушања и у изради аката од значаја за спровођење контролне, односно изборне функције; 11. Обезбеђује за интернет и интранет сервер Народне скупштине припрему, објављивање и ажурирање докумената и информација насталих у раду одбора; 12. Прати текуће активности Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад одбора коришћењем свих расположивих ресурса; 13. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| III б.6 | Радно место за помоћне стручне послове за потребе одбора | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове којима пружа стручну подршку државним службеницима у Одељењу који раде послове у вишем звању; 2. Учествује у припреми седнице одбора; 3. Врши електронску припрему седнице одбора; 4. Учествује у организовању састанака секретара одбора са председником и члановима одбора, присуствује састанку и сачињава белешку о одржаном састанку 5. Припрема стручне информације за секретара одбора; 6. Присуствује седници одбора, прати ток седнице и резултате гласања, ради припреме записника; 7. Упознаје се са текућим активностима Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад одбора коришћењем свих расположивих ресурса; 8. Прати прописе од значаја за рад одбора, упознаје се са предметима одбора и сачињава списак предложених и донетих аката из делокруга рада одбора; 9. Обавља и друге послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Млађи саветник |
| III б.7 | Административни секретар за потребе одбора | 1. По налогу секретара одбора доставља сазив за седницу одбора члановима одбора, односно њиховим заменицима; председнику и потпредседницима Народне скупштине; генералном секретару, заменицима и помоћницима генералног секретара; посланичким групама, организационој јединици за односе са јавношћу, Влади и предлагачу акта; 2. Врши електронску припрему седнице одбора; 3. Обавештава све чланове одбора о времену и месту одржавања седнице; 4. Обезбеђује салу за одржавање седнице и састанака одбора и присуство пратећих служби неопходних за рад одбора (стенографе, сниматеље, бифе, протокол и др.) 5. Умножава материјал по упутству секретара одбора и благовремено га доставља члановима и заменицима чланова одбора; 6. Присуствује седници одбора, води евиденцију о присутнима на седници и састанку одбора о чему извештај доставља надлежној организационој јединици за финансијско-материјалне послове у Народној скупштини; 7. Ажурира оригиналну документацију и обрађене предмете и доставља их архиву, односно писарници Народне скупштине; 8. По потреби, припрема преглед, односно списак амандмана на предлог закона који се разматра на седници одбора; 9. Води евиденцију предмета, односно представки упућених одбору и експедује материјал одбора на одговарајуће адресе; 10. Води евиденцију о давању сала за одржавање седница и састанака; 11. Води евиденцију о присуству народних посланика на седници Народне скупштине и, по потреби, врши пребројавање гласова на седници Народне скупштине; 12. Обавља и друге административно-техничке послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **III в ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДБРАНУ И НАЦИОНАЛНА ПИТАЊА** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| III в.1 | Начелник Одељења | 1. Организује и усклађује рад у Одељењу, стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених, обавља најсложеније послове у Одељењу и одговоран је за стручно обављање послова у Одељењу; 2. Обезбеђује да се активности у Одељењу одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одељења и одбора; 3. Прати ток седница одбора; 4. Прати прописе из делокруга рада Одељења, стара се о примени закона, Пословника Народне скупштине и других прописа од значаја за рад Одељења и контролише израду аката и других стручних материјала од значаја за рад одбора; 5. Обрађује извештаје о раду одбора и информације о обавезама одбора и Народне скупштине и проверава њихову тачност и потпуност; 6. Прати рад запослених у Одељењу, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање, припрема извештај о оцењивању државних службеника и предлаже руководиоцу Сектора напредовање запослених у Одељењу; 7. Сарађује са начелницима других одељења у Сектору и одржава редовне састанке са запосленима у Одељењу; 8. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одељења и стара се о рационалном трошењу тих средстава; 9. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у пословању Одељења; 10. Учествује у изради вишегодишњег плана развоја и годишњег плана рада Службе, као и аката који се односе на организацију и рад Одељења; 11. Евидентира присуство на раду запослених у Одељењу, предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена и припрема месечни извештај о томе; 12. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Одељењу, учествује у свим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одељења; 13. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу руководиоца Сектора и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| III в.2 | Секретар одбора | 1. Обавља најсложеније послове за потребе одбора, пододбора и радних група образованих у одбору и одговоран је за стручно обављање тих послова; 2. Организује и усклађује рад запослених за потребе одбора и стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених у одбору; 3. Прати законе и друге прописе од значаја за рад одбора, припрема анализе и информације и даје стручна мишљења о питањима из делокруга рада одбора и стара се о примени Пословника Народне скупштине и других прописа у раду одбора; 4. Иницира одржавање састанака са председником и члановима одбора у вези са предлозима аката и питањима из делокруга рада одбора ради информисања и изношења стручног мишљења; 5. У договору са председником одбора, припрема сазив за седницу одбора и стара се да сви народни посланици буду благовремено обавештени о одржавању седнице, а чланови и заменици чланова одбора добију материјал од значаја за седницу одбора; 6. Прати спровођење активности у оквиру одговарајућих поглавља у преговорима о приступању Републике Србије Европској унији; 7. Врши електронску припрему седнице одбора; 8. Сарађује са надлежним министарством, државним органима, организацијама и телима и стара се о присуству седници одбора представника предлагача акта, надлежних државних органа, организација и тела када је то од значаја за седницу одбора; 9. Прати ток седнице, предлоге, ставове и мишљења изнета на седници, као и резултате гласања, на захтев одбора обезбеђује стенографисање или обраду тонског снимка седнице одбора; 10. Одговоран је за благовремено упознавање председника одбора са свим примљеним материјалима, архивирање решених предмета, као и за израду сазива, извештаја, амандмана одбора, предлога одлука, закључака, препорука, записника и других докумената које потписује председник одбора; 11. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад одбора, у договору са председником; 12. Припрема извештаје о раду одбора и информације о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа; 13. Стручно обрађује иницијативе, петиције, представке и предлоге грађана и организација, о којима благовремено упознаје председника одбора ради даљег поступања; 14. У сарадњи са организационом јединицом за односе с јавношћу обезбеђује информисаност јавности о раду одбора кроз достављање сазива за седницу одбора и материјала у вези са питањима која одбор разматра; 15. У сарадњи са организационим јединицама за спољне послове и послове протокола обезбеђује стручну припрему путовања у иностранство чланова одбора и посета страних делегација одбору и, по потреби, прибавља информације од значаја за учествовање делегације одбора у земљи и иностранству; 16. Припрема одговоре по захтевима за слободни приступ информацијама од јавног значаја које доставља овлашћеном лицу у Народној скупштини; 17. Стара се о организацији јавног слушања у складу са одлуком одбора и припрема информацију о јавном слушању; 18. Припрема, односно контролише израду одговарајућих аката и извештаја у вези контролне и изборне функције Народне скупштине, односно законске обавезе одбора да предлаже чланове државних органа, организација и тела, као и израду аката након разматрања извештаја о раду државних органа, организација и тела и информација министарстава; 19. Обавља и друге послове из делокруга рада одбора, по налогу председника одбора, руководиоца Сектора и начелника Одељења. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманстичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| III в.3 | Заменик секретара одбора | 1. Обавља најсложеније послове за потребе одбора, пододбора и радних група образованих у одбору и за потребе Одељења; 2. Замењује секретара одбора за време његовог одсуства; 3. Прати прописе из области рада одбора, припрема анализе, информације и даје стручна мишљења о питањима из делокруга рада одбора; 4. Учествује на састанцима са председником и члановима одбора које иницира секретар одбора и, по потреби, износи стручно мишљење о појединим питањима; 5. Води евиденцију о актима и предлозима аката из делокруга рада одбора, о чему сачињава информацију; 6. Прати ток седнице и у договору са секретаром одбора припрема сазиве, извештаје, амандмане одбора, предлоге одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад одбора; 7. Врши електронску припрему седнице одбора; 8. Стручно обрађује иницијативе, петиције, представке и предлоге грађана и организација у договору са секретаром одбора; 9. Учествује у изради извештаја о раду одбора и информација о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа; 10. Учествује у припреми нацрта скупштинског буџета у делу који се односи на рад одбора; 11. Прати текуће активности Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад одбора коришћењем свих расположивих ресурса; 12. Учествује са секретаром одбора у стручној припреми путовања у иностранство чланова одбора и посета страних делегација одбору; 13. Учествује у изради одговора по захтевима за слободни приступ информацијама од јавног значаја; 14. Пружа стручну подршку у организовању јавних слушања и учествује у припреми информације о јавном слушању; 15. Припрема одговарајуће акте и извештаје у вези са контролном и изборном функцијом Народне скупштине, односно законском обавезом одбора да предлаже чланове државних органа, организација и тела и одговарајуће акте након разматрања извештаја о раду државних органа, организација и тела и информација министарстава; 16. Обавља и друге послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| III в.4 | Радно место за стручну подршку за потребе одбора | 1. Обавља сложене послове за потребе одбора, пододбора и радних група образованих у одбору и за потребе Одељења; 2. У договору са секретаром одбора припрема сазив за седницу одбора, извештаје, амандмане одбора, предлоге одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад одбора; 3. Врши електронску припрему седнице одбора; 4. Учествује на састанцима са председником и члановима одбора које иницира секретар одбора и, по потреби, износи стручно мишљење о појединим питањима; 5. Прати прописе из области рада одбора и, по потреби, даје објашњења у вези са предлозима закона, извештајима и информацијама који се разматрају на седници одбора; 6. У сарадњи са секретаром одбора, припрема извештаје о раду одбора и информације о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа; 7. Припрема нацрт извештаја и других аката који одбор подноси Народној скупштини; 8. По налогу секретара одбора припрема текст предлога закључака и одлука који се на седници одбора разматрају; 9. Стручно обрађује иницијативе, петиције, представке и предлоге из делокруга рада одбора по налогу секретара одбора; 10. Прати текуће активности Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад одбора коришћењем свих расположивих ресурса; 11. Обезбеђује за интернет и интранет сервер Народне скупштине припрему, објављивање и ажурирање докумената и информација насталих у раду одбора; 12. Помаже секретару одбора у организовању јавног слушања и у изради аката од значаја за спровођење контролне, односно изборне функције; 13. Обавља и друге послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| III в.5 | Радно место за пратеће стручне послове за потребе одбора | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове; 2. Помаже секретару одбора у припреми сазива, извештаја, амандмана одбора, предлога одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад одбора; 3. Врши електронску припрему седнице одбора; 4. Помаже секретару одбора у организовању састанака са председником и члановима одбора у вези са питањима из делокруга рада одбора; 5. Помаже секретару одбора у припреми извештаја о раду одбора и информација о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа за потребе руководиоца Сектора; 6. Припрема кратке информације о предлозима закона и других аката, из делокруга рада одбора, поднетих Народној скупштини ради разматрања и доношења на седници Народне скупштине; 7. Помаже секретару одбора у стручној обради иницијатива, петиција, представки и предлога из делокруга рада одбора; 8. Присуствује седницама одбора и прати ток седнице ради реализације одлука и закључака донетих на седници; 9. Присуствује састанцима секретара одбора са председником и члановима одбора и сачињава белешку о одржаном састанку; 10. Помаже секретару одбора у организовању јавног слушања и у изради аката од значаја за спровођење контролне, односно изборне функције; 11. Обезбеђује за интернет и интранет сервер Народне скупштине припрему, објављивање и ажурирање докумената и информација насталих у раду одбора; 12. Прати текуће активности Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад одбора коришћењем свих расположивих ресурса; 13. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| III в.6 | Радно место за помоћне стручне послове за потребе одбора | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове којима пружа стручну подршку државним службеницима у Одељењу који раде послове у вишем звању; 2. Учествује у припреми седнице одбора; 3. Врши електронску припрему седнице одбора; 4. Учествује у организовању састанака секретара одбора са председником и члановима одбора, присуствује састанку и сачињава белешку о одржаном састанку 5. Припрема стручне информације за секретара одбора; 6. Присуствује седници одбора, прати ток седнице и резултате гласања, ради припреме записника; 7. Упознаје се са текућим активностима Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад одбора коришћењем свих расположивих ресурса; 8. Прати прописе од значаја за рад одбора, упознаје се са предметима одбора и сачињава списак предложених и донетих аката из делокруга рада одбора; 9. Обавља и друге послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Млађи саветник |
| III в.7 | Административни секретар за потребе одбора | 1. По налогу секретара одбора доставља сазив за седницу одбора члановима одбора, односно њиховим заменицима; председнику и потпредседницима Народне скупштине; генералном секретару, заменицима и помоћницима генералног секретара; посланичким групама, организационој јединици за односе са јавношћу, Влади и предлагачу акта; 2. Врши електронску припрему седнице одбора; 3. Обавештава све чланове одбора о времену и месту одржавања седнице; 4. Обезбеђује салу за одржавање седнице и састанака одбора и присуство пратећих служби неопходних за рад одбора (стенографе, сниматеље, бифе, протокол и др.) 5. Умножава материјал по упутству секретара одбора и благовремено га доставља члановима и заменицима чланова одбора; 6. Присуствује седници одбора, води евиденцију о присутнима на седници и састанку одбора о чему извештај доставља надлежној организационој јединици за финансијско-материјалне послове у Народној скупштини; 7. Ажурира оригиналну документацију и обрађене предмете и доставља их архиву, односно писарници Народне скупштине; 8. По потреби, припрема преглед, односно списак амандмана на предлог закона који се разматра на седници одбора; 9. Води евиденцију предмета, односно представки упућених одбору и експедује материјал одбора на одговарајуће адресе; 10. Води евиденцију о давању сала за одржавање седница и састанака; 11. Води евиденцију о присуству народних посланика на седници Народне скупштине и, по потреби, врши пребројавање гласова на седници Народне скупштине; 12. Обавља и друге административно-техничке послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **III г ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТА ДРУШТВЕНА ПИТАЊА** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| III г.1 | Начелник Одељења | 1. Организује и усклађује рад у Одељењу, стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених, обавља најсложеније послове у Одељењу и одговоран је за стручно обављање послова у Одељењу; 2. Обезбеђује да се активности у Одељењу одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одељења и одбора; 3. Прати ток седница одбора; 4. Прати прописе из делокруга рада Одељења, стара се о примени закона, Пословника Народне скупштине и других прописа од значаја за рад Одељења и контролише израду аката и других стручних материјала од значаја за рад одбора; 5. Обрађује извештаје о раду одбора и информације о обавезама одбора и Народне скупштине и проверава њихову тачност и потпуност; 6. Прати рад запослених у Одељењу, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање, припрема извештај о оцењивању државних службеника и предлаже руководиоцу Сектора напредовање запослених у Одељењу; 7. Сарађује са начелницима других одељења у Сектору и одржава редовне састанке са запосленима у Одељењу; 8. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одељења и стара се о рационалном трошењу тих средстава; 9. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у пословању Одељења; 10. Учествује у изради вишегодишњег плана развоја и годишњег плана рада Службе, као и аката који се односе на организацију и рад Одељења; 11. Евидентира присуство на раду запослених у Одељењу, предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена и припрема месечни извештај о томе; 12. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Одељењу, учествује у свим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одељења; 13. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу руководиоца Сектора и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| III г.2 | Секретар одбора | 1. Обавља најсложеније послове за потребе одбора, пододбора и радних група образованих у одбору и одговоран је за стручно обављање тих послова; 2. Организује и усклађује рад запослених за потребе одбора и стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених у одбору; 3. Прати законе и друге прописе од значаја за рад одбора, припрема анализе и информације и даје стручна мишљења о питањима из делокруга рада одбора и стара се о примени Пословника Народне скупштине и других прописа у раду одбора; 4. Иницира одржавање састанака са председником и члановима одбора у вези са предлозима аката и питањима из делокруга рада одбора ради информисања и изношења стручног мишљења; 5. У договору са председником одбора, припрема сазив за седницу одбора и стара се да сви народни посланици буду благовремено обавештени о одржавању седнице, а чланови и заменици чланова одбора добију материјал од значаја за седницу одбора; 6. Прати спровођење активности у оквиру одговарајућих поглавља у преговорима о приступању Републике Србије Европској унији; 7. Врши електронску припрему седнице одбора; 8. Сарађује са надлежним министарством, државним органима, организацијама и телима и стара се о присуству седници одбора представника предлагача акта, надлежних државних органа, организација и тела када је то од значаја за седницу одбора; 9. Прати ток седнице, предлоге, ставове и мишљења изнета на седници, као и резултате гласања, на захтев одбора обезбеђује стенографисање или обраду тонског снимка седнице одбора; 10. Одговоран је за благовремено упознавање председника одбора са свим примљеним материјалима, архивирање решених предмета, као и за израду сазива, извештаја, амандмана одбора, предлога одлука, закључака, препорука, записника и других докумената које потписује председник одбора; 11. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад одбора, у договору са председником; 12. Припрема извештаје о раду одбора и информације о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа; 13. Стручно обрађује иницијативе, петиције, представке и предлоге грађана и организација, о којима благовремено упознаје председника одбора ради даљег поступања; 14. У сарадњи са организационом јединицом за односе с јавношћу обезбеђује информисаност јавности о раду одбора кроз достављање сазива за седницу одбора и материјала у вези са питањима која одбор разматра; 15. У сарадњи са организационим јединицама за спољне послове и послове протокола обезбеђује стручну припрему путовања у иностранство чланова одбора и посета страних делегација одбору и, по потреби, прибавља информације од значаја за учествовање делегације одбора у земљи и иностранству; 16. Припрема одговоре по захтевима за слободни приступ информацијама од јавног значаја које доставља овлашћеном лицу у Народној скупштини; 17. Стара се о организацији јавног слушања у складу са одлуком одбора и припрема информацију о јавном слушању; 18. Припрема, односно контролише израду одговарајућих аката и извештаја у вези контролне и изборне функције Народне скупштине, односно законске обавезе одбора да предлаже чланове државних органа, организација и тела, као и израду аката након разматрања извештаја о раду државних органа, организација и тела и информација министарстава; 19. Обавља и друге послове из делокруга рада одбора, по налогу председника одбора, руководиоца Сектора и начелника Одељења. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| III г.3 | Заменик секретара одбора | 1. Обавља најсложеније послове за потребе одбора, пододбора и радних група образованих у одбору и за потребе Одељења; 2. Замењује секретара одбора за време његовог одсуства; 3. Прати прописе из области рада одбора, припрема анализе, информације и даје стручна мишљења о питањима из делокруга рада одбора; 4. Учествује на састанцима са председником и члановима одбора које иницира секретар одбора и, по потреби, износи стручно мишљење о појединим питањима; 5. Води евиденцију о актима и предлозима аката из делокруга рада одбора, о чему сачињава информацију; 6. Прати ток седнице и у договору са секретаром одбора припрема сазиве, извештаје, амандмане одбора, предлоге одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад одбора; 7. Врши електронску припрему седнице одбора; 8. Стручно обрађује иницијативе, петиције, представке и предлоге грађана и организација у договору са секретаром одбора; 9. Учествује у изради извештаја о раду одбора и информација о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа; 10. Учествује у припреми нацрта скупштинског буџета у делу који се односи на рад одбора; 11. Прати текуће активности Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад одбора коришћењем свих расположивих ресурса; 12. Учествује са секретаром одбора у стручној припреми путовања у иностранство чланова одбора и посета страних делегација одбору; 13. Учествује у изради одговора по захтевима за слободни приступ информацијама од јавног значаја; 14. Пружа стручну подршку у организовању јавних слушања и учествује у припреми информације о јавном слушању; 15. Припрема одговарајуће акте и извештаје у вези са контролном и изборном функцијом Народне скупштине, односно законском обавезом одбора да предлаже чланове државних органа, организација и тела и одговарајуће акте након разматрања извештаја о раду државних органа, организација и тела и информација министарстава; 16. Обавља и друге послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| III г.4 | Радно место за стручну подршку за потребе одбора | 1. Обавља сложене послове за потребе одбора, пододбора и радних група образованих у одбору и за потребе Одељења; 2. У договору са секретаром одбора припрема сазив за седницу одбора, извештаје, амандмане одбора, предлоге одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад одбора; 3. Врши електронску припрему седнице одбора; 4. Учествује на састанцима са председником и члановима одбора које иницира секретар одбора и, по потреби, износи стручно мишљење о појединим питањима; 5. Прати прописе из области рада одбора и, по потреби, даје објашњења у вези са предлозима закона, извештајима и информацијама који се разматрају на седници одбора; 6. У сарадњи са секретаром одбора, припрема извештаје о раду одбора и информације о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа; 7. Припрема нацрт извештаја и других аката који одбор подноси Народној скупштини; 8. По налогу секретара одбора припрема текст предлога закључака и одлука који се на седници одбора разматрају; 9. Стручно обрађује иницијативе, петиције, представке и предлоге из делокруга рада одбора по налогу секретара одбора; 10. Прати текуће активности Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад одбора коришћењем свих расположивих ресурса; 11. Обезбеђује за интернет и интранет сервер Народне скупштине припрему, објављивање и ажурирање докумената и информација насталих у раду одбора; 12. Помаже секретару одбора у организовању јавног слушања и у изради аката од значаја за спровођење контролне, односно изборне функције; 13. Обавља и друге послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| III г.5 | Радно место за пратеће стручне послове за потребе одбора | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове; 2. Помаже секретару одбора у припреми сазива, извештаја, амандмана одбора, предлога одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад одбора; 3. Врши електронску припрему седнице одбора; 4. Помаже секретару одбора у организовању састанака са председником и члановима одбора у вези са питањима из делокруга рада одбора; 5. Помаже секретару одбора у припреми извештаја о раду одбора и информација о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа за потребе руководиоца Сектора; 6. Припрема кратке информације о предлозима закона и других аката, из делокруга рада одбора, поднетих Народној скупштини ради разматрања и доношења на седници Народне скупштине; 7. Помаже секретару одбора у стручној обради иницијатива, петиција, представки и предлога из делокруга рада одбора; 8. Присуствује седницама одбора и прати ток седнице ради реализације одлука и закључака донетих на седници; 9. Присуствује састанцима секретара одбора са председником и члановима одбора и сачињава белешку о одржаном састанку; 10. Помаже секретару одбора у организовању јавног слушања и у изради аката од значаја за спровођење контролне, односно изборне функције; 11. Обезбеђује за интернет и интранет сервер Народне скупштине припрему, објављивање и ажурирање докумената и информација насталих у раду одбора; 12. Прати текуће активности Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад одбора коришћењем свих расположивих ресурса; 13. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| III г.6 | Радно место за помоћне стручне послове за потребе одбора | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове којима пружа стручну подршку државним службеницима у Одељењу који раде послове у вишем звању; 2. Учествује у припреми седнице одбора; 3. Врши електронску припрему седнице одбора; 4. Учествује у организовању састанака секретара одбора са председником и члановима одбора, присуствује састанку и сачињава белешку о одржаном састанку; 5. Припрема стручне информације за секретара одбора; 6. Присуствује седници одбора, прати ток седнице и резултате гласања, ради припреме записника; 7. Упознаје се са текућим активностима Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад одбора коришћењем свих расположивих ресурса; 8. Прати прописе од значаја за рад одбора, упознаје се са предметима одбора и сачињава списак предложених и донетих аката из делокруга рада одбора; 9. Обавља и друге послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Млађи саветник |
| III г.7 | Радно место за стручно – административне послове за потребе одбора | 1. Обавља мање сложене послове; 2. Помаже секретару одбора у припреми седнице одбора и организовању састанака; 3. Врши електронску припрему седнице одбора; 4. Учествује у припреми стручних информација за секретара одбора; 5. Присуствује седници одбора и прати ток седнице; 6. Прати активности Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад одбора коришћењем свих расположивих ресурса; 7. Оспособљава се за самосталан рад на пословима у одборуи припрема се за полагање државног стручног испита;   8) Обавља и друге послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Сарадник |
| III г.8 | Административни секретар за потребе одбора | 1. По налогу секретара одбора доставља сазив за седницу одбора члановима одбора, односно њиховим заменицима; председнику и потпредседницима Народне скупштине; генералном секретару, заменицима и помоћницима генералног секретара; посланичким групама, организационој јединици за односе са јавношћу, Влади и предлагачу акта; 2. Врши електронску припрему седнице одбора; 3. Обавештава све чланове одбора о времену и месту одржавања седнице; 4. Обезбеђује салу за одржавање седнице и састанака одбора и присуство пратећих служби неопходних за рад одбора (стенографе, сниматеље, бифе, протокол и др.) 5. Умножава материјал по упутству секретара одбора и благовремено га доставља члановима и заменицима чланова одбора; 6. Присуствује седници одбора, води евиденцију о присутнима на седници и састанку одбора о чему извештај доставља надлежној организационој јединици за финансијско-материјалне послове у Народној скупштини; 7. Ажурира оригиналну документацију и обрађене предмете и доставља их архиву, односно писарници Народне скупштине; 8. По потреби, припрема преглед, односно списак амандмана на предлог закона који се разматра на седници одбора; 9. Води евиденцију предмета, односно представки упућених одбору и експедује материјал одбора на одговарајуће адресе; 10. Води евиденцију о давању сала за одржавање седница и састанака; 11. Води евиденцију о присуству народних посланика на седници Народне скупштине и, по потреби, врши пребројавање гласова на седници Народне скупштине; 12. Обавља и друге административно-техничке послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **III д ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПОСЛАНИЧКИХ ГРУПА** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| III д.1 | Начелник Одељења | 1. Организује и усклађује рад у Одељењу, стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених, обавља најсложеније послове у Одељењу и одговоран је за стручно обављање послова у Одељењу; 2. Обезбеђује да се активности у Одељењу одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одељења; 3. Учествује у изради предлога аката, амандмана и других материјала од значаја за рад народних посланика и запослених у Одељењу; 4. Прати рад запослених у Одељењу, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање, припрема извештај о оцењивању државних службеника и предлаже руководиоцу Сектора напредовање запослених у Одељењу; 5. Сарађује са начелницима других одељења у Сектору и одржава редовне састанке са запосленима у Одељењу; 6. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одељења и стара се о рационалном трошењу тих средстава; 7. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у пословању Одељења; 8. Учествује у изради вишегодишњег плана развоја и годишњег плана рада Службе, као и аката који се односе на организацију и рад Одељења; 9. Евидентира присуство на раду запослених у Одељењу, предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена и припрема месечни извештај о томе; 10. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Одељењу, учествује у свим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одељења; 11. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу руководиоца Сектора и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| III д.2 | Радно место за стручне послове за потребе посланичке групе | 1. Обавља најсложеније послове за потребе посланичких група; 2. Припрема предлоге аката које народни посланик подноси Народној скупштини (предлози закона, одлука, резолуција, декларација, препорука и др.) и припрема и стручно обрађује амандмане на предлоге аката; 3. Помаже народним посланицима у припреми података и формулисању посланичких питања; 4. Прати ток седнице Народне скупштине ради планирања и припреме материјала потребних за излагање овлашћеног представника посланичке групе, народних посланика, народним посланицима даје потребне стручне информације, мишљења и податке у вези са тачкама дневног реда седнице Народне скупштине; 5. Учествује у раду посланичке групе на састанцима организованим поводом одржавања седнице Народне скупштине; 6. Даје стручна мишљења и стручне савете у вези са применом закона, Пословника и других аката од значаја за остваривање функције народног посланика; 7. Прати прописе, припрема анализе и даје стручна мишљења на захтев народног посланика у посланичкој групи; 8. Помаже народним посланицима у иницирању, осмишљавању и реализацији стручно-оперативних послова везаних за садржај и методе рада посланичке групе (начин припреме појединих аката, садржај наступа, одржавање стручних и консултативних састанака и сл.); 9. Разматра и проучава иницијативе, петиције, представке и предлоге које грађани и организације упућују председнику посланичке групе и народним посланицима у посланичкој групи и припрема одговоре; 10. По упутству председника посланичке групе или народних посланика, остварује контакт са представницима државних органа, организација и тела, као и других институција и припрема стручне материјале за састанке председника посланичке групе и народних посланика у посланичкој групи; 11. Учествује у организовању конференција за штампу народних посланика и припреми саопштења за јавност; 12. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу председника посланичке групе, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| III д.3 | Радно место за стручну подршку за потребе посланичке групе | 1. Обавља сложене послове за потребе посланичких група; 2. Учествује у припреми предлога аката које народни посланик подноси Народној скупштини (предлози закона, одлука, резолуција, декларација, препорука и др.); 3. Припрема и стручно обрађује амандмане на предлоге аката; 4. Помаже народним посланицима у припреми података и формулисању посланичких питања; 5. Прати ток седнице Народне скупштине ради планирања и припреме материјала потребних за излагање овлашћеног представника посланичке групе, народних посланика, народним посланицима даје потребне стручне информације, мишљења и податке у вези са тачкама дневног реда седнице Народне скупштине; 6. Прати прописе, припрема анализе и даје стручна мишљења на захтев народног посланика у посланичкој групи; 7. Помаже народним посланицима у иницирању, осмишљавању и реализацији стручно-оперативних послова везаних за садржај и методе рада посланичке групе (начин припреме појединих аката, садржај наступа, одржавање стручних и консултативних састанака и сл.); 8. Учествује у припреми стручних материјала за састанке председника посланичке групе и народних посланика у посланичкој групи са представницима државних органа, организација, правних и физичких лица; 9. Разматра и проучава иницијативе, петиције, представке и предлоге које грађани и организације упућују председнику посланичке групе и народним посланицима у посланичкој групи и припрема одговоре; 10. Учествује у организовању конференција за штампу народних посланика и припрема саопштења за јавност; 11. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу председника посланичке групе, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| III д.4 | Радно место за пратеће стручне послове за потребе посланичке групе | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове; 2. Помаже народним посланицима у припреми предлога аката и у формулисању посланичких питања и амандмана на предлоге аката; 3. Прати ток седнице Народне скупштине и помаже народним посланицима у припреми материјала од значаја за тачке дневног реда седнице Народне скупштине; 4. Прати прописе, припрема анализе, прати текуће активности Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад посланичке групе; 5. Учествује у организацији састанака посланичке групе, присуствује тим састанцима и остварује контакт са представницима државних органа, организација и тела, као и других институција по упутству председника посланичке групе или народних посланика; 6. Учествује у припреми одговора и мишљења за народне посланике поводом иницијатива, петиција, представки и предлога које грађани и организације упућују посланичкој групи; 7. Комплетира и систематизује материјале који се налазе у скупштинској процедури (предлоге аката, амандмане, мишљења предлагача акта и надлежног одбора) за потребе посланичке групе; 8. Помаже у организовању конференција за штампу народних посланика и припреми саопштења за јавност; 9. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу председника посланичке групе, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| III д.5 | Радно место за помоћне стручне послове за потребе посланичке групе | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове којима пружа стручну подршку државним службеницима у Одељењу који раде послове у вишем звању; 2. Стара се о благовременој предаји аката (предлога закона, декларација, резолуција, амандмана и др.) писарници Народне скупштине које чланови посланичке групе упућују Народној скупштини и аката које упућују другим државним органима, организацијама и телима; 3. Комплетира материјале који се налазе у скупштинској процедури (предлоге аката, амандмане, мишљења предлагача акта и надлежног одбора) за потребе посланичке групе; 4. Помаже народним посланицима у прикупљању података за формулисање посланичких питања; 5. Прати ток седнице Народне скупштине и по потреби народним посланицима доставља информације и податке у вези са тачкама дневног реда седнице Народне скупштине; 6. Прима од сарадника, представке, предлоге и петиције које грађани, органи и организације упућују председнику и члановима посланичких група, учествује у припреми одговора и стара се о њиховој експедицији; 7. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу председника посланичке групе, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Млађи саветник |
| III д.6 | Радно место за стручно – административне послове за потребе посланичке групе | 1. Обавља мање сложене послове; 2. Обавља мање сложене стручне послове за потребе посланичке групе; 3. Прима материјал за седнице Народне скупштине и њених радних тела и одговоран је за благовремену доставу материјала председнику и члановима посланичке групе; 4. Обавештава народне посланике о дану и времену одржавања састанака посланичке групе и води евиденцију о присутности народних посланика на састанку; 5. Стара се о благовременој предаји аката (предлога закона, декларација, резолуција, амандмана и др.) писарници Народне скупштине које чланови посланичке групе упућују Народној скупштини и аката које упућују другим државним органима, организацијама и телима; 6. Комплетира материјале који се налазе у скупштинској процедури (предлоге акта, амандмане, мишљења предлагача акта и надлежног одбора) за потребе посланичке групе; 7. Прати седнице Народне скупштине и, по потреби, током седнице, члановима посланичке групе доставља потребне податке и информације; 8. Одговара на позиве грађана у вези са радом Народне скупштине, евидентира њихове предлоге, сугестије и жалбе и о томе обавештава председника и чланове посланичке групе; 9. Прима иницијативе, представке, предлоге и петиције које грађани, органи и организације упућују председнику и члановима посланичке групе и, по потреби, доставља их саветнику посланичке групе ради припреме одговора и стара се о њиховој експедицији; 10. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу председника посланичке групе, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Сарадник |
| III д.7 | Административни секретар за потребе посланичке групе | 1. Обавља административно-техничке послове за потребе посланичке групе, прима материјал за седнице Народне скупштине и њених радних тела и доставља га председнику и члановима посланичке групе; 2. Обавештава народне посланике о дану и времену одржавања седнице Народне скупштине и састанака посланичке групе и води евиденцију о присутности народних посланика на састанку; 3. Стара се о благовременој предаји аката (предлога закона, декларација, резолуција, амандмана и др.) писарници Народне скупштине које чланови посланичке групе упућују Народној скупштини и аката које упућује државним органима, организацијама и телима; 4. Комплетира материјале који се налазе у скупштинској процедури (предлоге аката, амандмане, мишљења предлагача акта и надлежног одбора) за потребе посланичке групе; 5. Прати седнице Народне скупштине и, по потреби, током седнице, народним посланицима доставља потребне податке и акте; 6. Одговара на позиве грађана у вези са радом Народне скупштине, евидентира њихове предлоге, сугестије и жалбе и о томе обавештава председника и чланове посланичке групе; 7. Прима иницијативе, представке, предлоге и петиције које грађани, органи и организације упућују председнику посланичке групе и народним посланицима и, по потреби, доставља их саветнику посланичке групе ради припреме одговора на њих и стара се о њиховој експедицији; 8. Стара се о благовременом требовању канцеларијског материјала за потребе посланичке групе и о послужењу народних посланика, као и грађана који долазе у посланичку групу; 9. Води евиденцију о присуству народних посланика на седници Народне скупштине и, по потреби, врши пребројавање гласова на седници Народне скупштине; 10. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу председника посланичке групе, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. Бр.** | **Назив радног места** | **ОПИС РАДНОГ МЕСТА** | **УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА** | **ПОЛОЖАЈ**  **ЗВАЊЕ**  **ВРСТА** |

|  |
| --- |
| **IV СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ОДНОСЕ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| IV 1 | Помоћник генералног секретара-руководилац Сектора | 1. Организује и усклађује рад запослених у Сектору и стара се о благовременом извршавању радних задатака запослених у Сектору, обезбеђује да се активности у Сектору одвијају по плану, отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и одговоран је за стручно обављање послова у Сектору; 2. Прати прописе од значаја за рад Службе и упоредно-правна решења у области регулисања права и обавеза запослених и народних посланика, као и активности Народне скупштине; 3. Пружа саветодавну и другу стручну помоћ потпредседницима Народне скупштине, председницима посланичких група, шефовима сталних делегација и посланичких група пријатељстава и генералном секретару у међупарламентарним и међународним активностима Народне скупштине; 4. Сарађује са шефом Кабинета председника Народне скупштине у остваривању међународних активности председника Народне скупштине; 5. Сарађује са стручним службама представничких тела других држава и међународним организацијама ради обављања послова из делокруга Сектора; 6. Припрема информације, стручне анализе, мишљења и друге материјале за потребе генералног секретара; 7. Израђује годишњи извештај о раду Сектора (одбора и парламентарних делегација) који се објављује на интернет страници Народне скупштине; 8. Израђује информацију о обавезама Народне скупштине и њених радних тела у складу са прописима из области међународних односа; 9. Надгледа рад запослених у припреми предлога аката, одлука, закључака, информација, извештаја, мишљења, амандмана и других аката и материјала од значаја за рад радних тела и Народне скупштине и контролише њихову исправност; 10. Саветује начелнике одељења и шефа одсека у Сектору о питању примене Пословника и других аката Народне скупштине; 11. Одржава редовне састанке са запосленима у Сектору; 12. Координира рад у припреми нацрта скупштинског буџета у делу који се односи на рад Сектора, стара се о рационалном трошењу тих средстава и прати његово извршење; 13. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у раду Сектора; 14. На предлог начелника одељења и шефа одсека у Сектору, утврђује потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена запослених у Сектору; 15. Прати рад запослених у Сектору, припрема извештај о оцењивању начелника одељења и шефа одсека у Сектору, проверава извештај о оцењивању других државних службеника у Сектору, решава евентуалне несугласице између оцењивача и државног службеника и предлаже генералном секретару напредовање запослених у Сектору; 16. Учествује у изради вишегодишњег плана развоја и годишњег плана рада Службе, као и аката који се односе на организацију и рад Службе и на унутрашње уређење и систематизацију радних места запослених у Служби; 17. Утврђује потребу за стручним усавршавањем запослених у Сектору на предлог начелника одељења и шефа одсека, учествује у свим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Сектора; 18. Обавља и друге послове из делокруга рада Сектора по налогу генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање девет година радног искуства у струци, или седам година радног искуства у струци, од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Положај III -група |
| IV 2 | Административни секретар за послове Сектора | 1. Врши обједињавање података и техничку обраду информација о предлозима закона и других аката за потребе Сектора; 2. Води и ажурира евиденције о члановима и заменицима чланова радних тела, парламентарних делегација и посланичких група пријатељстава по налогу руководиоца Сектора; 3. Помаже руководиоцу Сектора у изради извештаја и информација о раду и обавезама одбора, одељења, парламентарних делегација посланичких група пријатељстава и проверава њихову тачност и потпуност; 4. Прикупља и уређује податке потребне за израду анализа, извештаја и информација из области спољне политике и међународних односа, од значаја за рад Сектора; 5. Израђује статистичке и друге прегледе за потребе Сектора; 6. Води и ажурира потребне евиденције на нивоу Сектора; 7. Ажурира оригиналну документацију и обрађене предмете доставља организационој јединици за послове писарнице ради архивирања; 8. Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала у Сектору; 9. Обавља и друге послове из делокруга рада Сектора по налогу руководиоца Сектора и генералног секретара. | Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **IV а ОДЕЉЕЊЕ ЗА СПОЉНЕ ПОСЛОВЕ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| IV а.1 | Начелник Одељења | 1. Организује и усклађује рад у Одељењу, стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених, обавља најсложеније послове у Одељењу и одговоран је за стручно обављање послова у Одељењу; 2. Обезбеђује да се активности у Одељењу обављају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одељења; 3. Прати прописе из делокруга рада Одељења, стара се о примени закона, Пословника Народне скупштине и других прописа од значаја за рад Одељења и контролише израду аката и других стручних материјала од значаја за рад одбора и Одељења; 4. Учествује у пружању саветодавне и друге стручне помоћи потпредседницима Народне скупштине, председницима посланичких група, шефовима сталних делегација и посланичких група пријатељстава и генералном секретару у међупарламентарним и међународним активностима Народне скупштине; 5. Прати ток седница одбора; 6. Обрађује извештаје о раду одбора и информације о обавезама одбора и Народне скупштине и проверава њихову тачност и потпуност, контролише израду анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала из области спољне политике и међународних односа; 7. Помаже руководиоцу Сектора у изради годишњег извештаја о раду Сектора; 8. Контролише рад запослених у стручној припреми путовања у иностранство чланова одбора, сталних и других парламентарних делегација и посланичких група пријатељства и посета делегација других парламената Народној скупштини; 9. Прати рад запослених у Одељењу, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање, припрема извештај о оцењивању државних службеника и предлаже руководиоцу Сектора напредовање запослених у Одељењу; 10. Сарађује са руководиоцима других унутрашњих јединица у Сектору и одржава редовне састанке са запосленима у Одељењу; 11. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одељења и стара се о рационалном трошењу тих средстава; 12. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у пословању Одељења; 13. Учествује у изради вишегодишњег плана развоја и годишњег плана рада Службе, као и аката који се односе на организацију и рад Одељења; 14. Евидентира присуство на раду запослених у Одељењу, предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена и припрема месечни извештај о томе; 15. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Одељењу, учествује у свим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одељења; 16. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу руководиоца Сектора и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| IV а.2 | Секретар Одбора  за спољне послове | 1. Обавља најсложеније послове за потребе одбора, пододбора и радних група образованих у одбору и одговоран је за стручно обављање тих послова; 2. Организује и усклађује рад запослених за потребе одбора и стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених у одбору; 3. Прати законе и друге прописе од значаја за рад одбора, припрема анализе и информације и даје стручна мишљења о питањима из делокруга рада одбора, стара се о примени Пословника Народне скупштине и других прописа у раду одбора и пружа саветодавну и другу стручну помоћ у међупарламентарним и међународним активностима Одбора; 4. Припрема годишњи извештај о сарадњи Народне скупштине с представничким телима и институцијама других држава и стара се о вођењу евиденције чланстава у посланичким групама пријатељства; 5. Иницира одржавање састанака са председником и члановима одбора у вези са предлозима аката и питањима из делокруга рада одбора ради информисања и изношења стручног мишљења; 6. У договору са председником одбора, припрема сазив за седницу одбора и стара се да сви народни посланици буду благовремено обавештени о одржавању седнице, а чланови и заменици чланова одбора добију материјал од значаја за седницу одбора; 7. Прати спровођење активности у оквиру одговарајућих поглавља у преговорима о приступању Републике Србије Европској унији; 8. Врши електронску припрему седнице одбора; 9. Сарађује са надлежним министарством, државним органима, организацијама и телима и стара се о присуству седници одбора представника предлагача акта, надлежних државних органа, организација и тела када је то од значаја за седницу одбора, односно састанак са међународним делегацијама коме присуствују народни посланици; 10. Прати ток седнице, предлоге, ставове и мишљења изнета на седници, као и резултате гласања, на захтев одбора обезбеђује стенографисање или обраду тонског снимка седнице одбора; 11. Одговоран је за благовремено упознавање председника одбора са свим примљеним материјалима, архивирање решених предмета, као и за израду сазива, извештаја, амандмана одбора, предлога одлука, закључака, препорука, записника и других докумената које потписује председник одбора; 12. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад одбора, у договору са председником; 13. Припрема извештаје о раду одбора и информације о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа; 14. Стручно обрађује иницијативе, петиције, представке и предлоге грађана и организација, о којима благовремено упознаје председника одбора ради даљег поступања; 15. У сарадњи са организационом јединицом за односе с јавношћу обезбеђује информисаност јавности о раду одбора кроз достављање сазива за седницу одбора и материјала у вези са питањима која одбор разматра; 16. У сарадњи са организационом јединицом за послове протокола обезбеђује стручну припрему путовања у иностранство чланова одбора и посета страних делегација одбору и, по потреби, прибавља информације од значаја за учествовање делегације одбора у земљи и иностранству; 17. Припрема одговоре по захтевима за слободни приступ информацијама од јавног значаја које доставља овлашћеном лицу у Народној скупштини; 18. Стара се о организацији јавног слушања у складу са одлуком одбора и припрема информацију о јавном слушању; 19. Обавља и друге послове из делокруга рада одбора, по налогу председника одбора, руководиоца Сектора и начелника Одељења. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| IV а.3 | Радно место за стручне послове за потребе Одељења | 1. Обавља најсложеније послове за потребе Одељења, Одбора, пододбора, радних група образованих у одбору и сталних и других парламентарних делегација у Народној скупштини; 2. Замењује секретара Одбора за време његовог одсуства; 3. Прати прописе из области рада Одбора, припрема анализе, извештаје и прегледе међународне сарадње, прикупља податке и припрема информације од значаја за парламентарну и другу међународну сарадњу, као и за потребе сталних и других парламентарних делегација, 4. Израђује шестомесечне планове рада сталних и других парламентарних делегација и посланичких група пријатељстава и обавља стручне послове за потребе посланичких група пријатељстава; 5. Води евиденцију о актима и предлозима аката из делокруга рада Одбора, као и прописа из области међународне и међупарламентарне сарадње о чему сачињава информацију; 6. Прати ток седнице Одбора и у договору са секретаром Одбора припрема сазиве, извештаје, амандмане Одбора и делегација, предлоге одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад Одбора и делегација; 7. Врши електронску припрему седнице Одбора; 8. Сарађује са надлежним министарством, државним органима, организацијама и телима и стара се о присуству представника предлагача акта, надлежних државних органа, организација и тела када је то од значаја за седницу Одбора, односно састанак са међународним делегацијама коме присуствују народни посланици; 9. Сарађује са одговарајућим службама представничких тела других држава, међународних организација и мисијама за потребе делегација; 10. Стручно обрађује иницијативе, петиције, представке и предлоге грађана и организација у договору са секретаром одбора; 11. Учествује у припреми извештаја о раду Одбора и припрема информације о обавезама Народне скупштине које проистичу из важећих прописа и потврђених међународних споразума; 12. Учествује у припреми нацрта скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одбора, делегација и посланичких група пријатељстава; 13. Учествује са секретаром одбора у стручној припреми путовања у иностранство чланова Одбора, делегација и посланичких група пријатељстава и посета делегација Народној скупштини; 14. Учествује у изради одговора по захтевима за слободни приступ информацијама од јавног значаја; 15. Пружа стручну подршку у организовању јавних слушања и учествује у припреми информације о јавном слушању; 16. По потреби обавља послове секретара делегација приликом размене посета; 17. Обавља и друге послове из делокруга рада Одбора и Одељења по налогу секретара Одбора, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| IV а.4 | Радно место за стручну подршку за потребе Одељења | 1. Обавља сложене послове за потребе Одељења, Одбора, пододбора и радних група образованих у одбору, сталних и других парламентарних делегација у Народној скупштини; 2. Сарађује са одговарајућим службама државних органа, организација, институција и других органа у припреми сталних и других парламентарних делегација у Народној скупштини; 3. Сарађује са одговарајућим службама представничких тела других држава, међународних организација и мисија, за потребе парламентарних делегација и посланичких група пријатељстава у Народној скупштини; 4. Припрема извештаје и друге материјале и обавља и друге стручне послове за потребе одбора, посланичких група пријатељстава и сталних и других парламентарних делегација у Народној скупштини; 5. Прати и обавља сложене стручне послове у вези са међународном сарадњом председника и чланова одбора, шефова и чланова сталних делегација, шефова посланичких група пријатељстава и, по потреби, председника и потпредседника Народне скупштине; 6. Учествује у припреми анализа, извештаја и прегледа међународне сарадње, истраживања и развоја међупарламентарних и међународних односа, прикупља податке и припрема информације од значаја за парламентарну и другу међународну сарадњу; 7. Обавља стручне послове у вези са радом Одбора и Одељења; 8. Врши електронску припрему седнице Одбора; 9. Помаже секретару одбора у организовању јавног слушања и у изради аката од значаја за спровођење контролне, односно надзорне функције; 10. Учествује у стручној припреми путовања у иностранство чланова одбора, сталних и других парламентарних делегација и посланичких група пријатељстава и у организацији посета делегација Народној скупштини; 11. Обезбеђује за интернет и интранет сервер Народне скупштине припрему, објављивање и ажурирање докумената и информација насталих у раду одбора; 12. Обавља и друге послове из делокруга рада Одбора и Одељења по налогу секретара одбора, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| IV а.5 | Радно место за пратеће стручне послове за потребе Одељења | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове; 2. Помаже секретару одбора у припреми сазива, извештаја, амандмана одбора, предлога одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад одбора и обавља стручне послове у вези са међународним активностима Одбора, парламентарних делегација, посланичких група пријатељстава и Народне скупштине; 3. Врши електронску припрему седнице одбора; 4. Помаже секретару одбора у организовању састанака са председником и члановима одбора у вези са питањима из делокруга рада одбора; 5. Помаже секретару одбора у припреми извештаја о раду одбора и информација о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа за потребе руководиоца Сектора; 6. Припрема кратке информације о предлозима закона и других аката, из делокруга рада одбора, поднетих Народној скупштини ради разматрања и доношења на седници Народне скупштине; 7. Помаже секретару одбора у стручној обради иницијатива, петиција, представки и предлога из делокруга рада одбора; 8. Присуствује седницама одбора и прати ток седнице ради реализације одлука и закључака донетих на седници; 9. Присуствује састанцима секретара одбора са председником и члановима одбора и сачињава белешку о одржаном састанку; 10. Помаже секретару одбора у организовању јавног слушања и у изради аката од значаја за спровођење контролне, односно изборне функције; 11. Обезбеђује за интернет и интранет сервер Народне скупштине припрему, објављивање и ажурирање докумената и информација насталих у раду одбора; 12. У циљу информисања чланова Одбора, парламетарних делегација и посланичких група пријатељстава упознаје се са текућим активностима Народне скупштине и прикупља податке од значаја за њихов рад, коришћењем свих расположивих ресурса; 13. Помаже у организацији посета делегација Народној скупштини; 14. Обавља и друге послове по налогу секретара одбора, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| IV а.6 | Радно место за помоћне стручне послове за потребе Одељења | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове којима пружа стручну подршку државним службеницима у Одељењу који раде послове у вишем звању; 2. Учествује у припреми седнице Одбора; 3. Врши електронску припрему седнице Одбора; 4. Сарађује са одговарајућим службама државних органа, организација и институција и других органа у припреми сталних и других парламентарних делегација у Народној скупштини; 5. Учествује у организовању састанака секретара Одбора са председником и члановима Одбора; 6. Припрема стручне информације за секретара Одбора; 7. Присуствује седници Одбора, прати ток седнице и резултате гласања; 8. Упознаје се са текућим активностима Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад Одбора коришћењем свих расположивих ресурса; 9. Учествује у обављању стручних послова у вези са међународним активностима Одбора, парламентарних делегација, посланичких група пријатељстава и Народне скупштине; 10. Прати прописе од значаја за рад одбора, упознаје се са предметима одбора и сачињава списак предложених и донетих аката из делокруга рада одбора; 11. Обавља и друге послове из делокруга рада Одбора по налогу секретара Одбора и начелника Одељења. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Млађи саветник |
| IV а.7 | Административни секретар за потребе Одељења | 1. По налогу секретара одбора доставља сазив за седницу одбора члановима одбора, односно њиховим заменицима; председнику и потпредседницима Народне скупштине; генералном секретару, заменицима и помоћницима генералног секретара; посланичким групама, организационој јединици за односе са јавношћу, Влади и предлагачу акта; 2. Врши електронску припрему седнице одбора; 3. Обавештава све чланове одбора о времену и месту одржавања седнице; 4. Обезбеђује салу за одржавање седнице и састанака одбора и присуство пратећих служби неопходних за рад одбора (стенографе, сниматеље, бифе, протокол и др.) 5. Умножава материјал по упутству секретара одбора и благовремено га доставља члановима и заменицима чланова одбора; 6. Присуствује седници одбора, води евиденцију о присутнима на седници и састанку одбора о чему извештај доставља надлежној организационој јединици за финансијско-материјалне послове у Народној скупштини; 7. Ажурира оригиналну документацију и обрађене предмете и доставља их архиву, односно писарници Народне скупштине; 8. По потреби, припрема преглед, односно списак амандмана на предлог закона који се разматра на седници одбора; 9. Води евиденцију предмета, односно представки упућених одбору и експедује материјал одбора на одговарајуће адресе; 10. Води евиденцију о чланству у посланичким групама пријатељстава; 11. Води евиденцију о присуству народних посланика на седници Народне скупштине и, по потреби, врши пребројавање гласова на седници Народне скупштине; 12. Обавља и друге административно-техничке послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **IV a.а одсек ЗА послове ПРЕВОЂЕЊА** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| IV.а.а.1 | Шеф Одсека | 1. Организује и усклађује рад у Одсеку и стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених; обавља најсложеније послове у Одсеку и одговоран је за стручно обављање послова у Одсеку; 2. Обезбеђује да се активности у Одсеку обављају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одсека; 3. Обавља стручне преводилачке послове за потребе Народне скупштине; 4. Писано и усмено преводи (консекутивно и симултано) приликом билатералних и мултилатералних састанака у оквиру активности Народне скупштине у међународним парламентарним активностима, као и у оквиру активности Народне скупштине у иностранству за потребе делегација Народне скупштине; 5. Стара се о поштовању и примени међународних преводилачких стандарда, норми и алата и о обезбеђивању техничких услова непходних за рад преводилаца у земљи и иностранству, као и о усклађености превода са међународним преводилачким стандардима и нормама; 6. Стара се, у сарадњи са организационом јединицом за послове протокола, о организационој и логистичкој припреми за обављање преводилачких послова приликом билатералних међународних посета, као и мултилатералних састанака и заседања међународних институција у Народној скупштини; 7. У сарадњи са руководиоцем организационе јединице за послове протокола, предлаже ангажовање преводилачких агенција за обављање писмених или усмених преводилачких услуга; 8. Прати рад запослених у Одсеку, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање, припрема извештај о оцењивању државних службеника који доставља начелнику Одељења на контролу и предлаже начелнику Одељења напредовање запослених у Одсеку; 9. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одсека и стара се о рационалном трошењу тих средстава; 10. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у раду Одсека; 11. Учествује у изради вишегодишњег плана развоја и годишњег плана рада Службе, као и аката који се односе на организацију и рад Одсека; 12. Евидентира присуство на раду запослених у Одсеку и предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена; 13. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Одсеку, учествује у одговарајућим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одсека; 14. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља филолошких наука (англиста или романиста или германиста) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| IV а.а.2 | Радно место за стручне послове-преводилац у Одсеку | 1. Обавља најсложеније преводилачке послове за потребе Народне скупштине; 2. Усмено преводи (консекутивно и симултано) приликом билатералних и мултилатералних састанака у оквиру редовних међународних активности Народне скупштине у земљи и иностранству; 3. Писано преводи радне акте и дописе потребне за обављање редовних међународних активности Народне скупштине и рад делегација Народне скупштине при међународним и регионалним институцијама и организацијама; 4. У обављању преводилачких послова примењује међународне преводилачке стандарде, норме и алате и поштује стручне и етичке критеријуме професије; 5. Обавља и друге преводилачке послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља филолошких наука (англиста или романиста или германиста) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| IV а.а.3 | Радно место за стручну подршку-преводилац у Одсеку | 1. Обавља сложене преводилачке послове за потребе Народне скупштине; 2. Усмено преводи (консекутивно и симултано) на билатералним и мултилатералним састанцима у оквиру редовних међународних активности Народне скупштине у земљи и иностранству; 3. Писано преводи радне акте и дописе потребне за обављање редовних међународних активности Народне скупштине и рад делегација Народне скупштине при међународним и регионалним институцијама и организацијама; 4. Обавља и друге преводилачке послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља филолошких наука (англиста или романиста или германиста) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| IV а.а.4 | Радно место за пратеће стручне послове– преводилац у Одсеку | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове; 2. Усмено преводи (консекутивно и симултано) на билатералним и мултилатералним састанцима у оквиру редовних међународних активности Народне скупштине у земљи и иностранству; 3. Писмено преводи радне акте и дописе потребне за обављање редовних међународних активности Народне скупштине и рад делегација Народне скупштине при међународним и регионалним институцијама и организацијама; 4. Обавља и друге преводилачке послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља филолошких наука (англиста или романиста или германиста) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| IV а.а.5 | Радно место за помоћне стручне послове - преводилац у Одсеку | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове којима пружа стручну подршку државним службеницима у Одсеку који раде послове у вишем звању; 2. Усмено преводи (консекутивно и симултано само по потреби) на билатералним и мултилатералним састанцима у оквиру редовних међународних активности Народне скупштине у земљи и иностранству; 3. Писмено преводи радне акте и дописе потребне за обављање редовних међународних активности Народне скупштине и рад делегација Народне скупштине при међународним и регионалним институцијама и организацијама; 4. Обавља и друге преводилачке послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља филолошких наука (англиста или романиста или германиста или слависта) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет године радног стажа у државним органима и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **iv б ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| IV б.1 | Начелник Одељења | 1. Организује и усклађује рад у Одељењу, стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених, обавља најсложеније послове у Одељењу и одговоран је за стручно обављање послова у Одељењу; 2. Обезбеђује да се активности у Одељењу обављају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одељења и одбора; 3. Прати ток седница одбора; 4. Прати прописе из делокруга рада Одељења, стара се о примени закона, Пословника Народне скупштине и других прописа од значаја за рад Одељења и контролише израду аката и других стручних материјала од значаја за рад одбора; 5. Одговоран је за израду анализе усклађености аката која предлажу народни посланици са прописима Европске уније, упоредних прегледа прописа Европске уније, као и изјава и табела о усклађености предлога аката са прописима Европске уније; 6. Обрађује извештаје о раду одбора и информације о обавезама одбора и Народне скупштине и проверава њихову тачност и потпуност; 7. Сарађује са надлежним службама државних органа, парламената других земаља и парламентарним институцијама Европске уније, у поступку стабилизације и придруживању Европској унији; 8. Пружа стручну подршку у реализацији регионалне сарадње (РСС, ПСПС, КОСАК, КОСАП, ПСЈИЕ); 9. Прати рад запослених у Одељењу, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање, припрема извештај о оцењивању државних службеника и предлаже руководиоцу Сектора напредовање запослених у Одељењу; 10. Сарађује са начелницима других одељења у Сектору и одржава редовне састанке са запосленима у Одељењу; 11. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одељења и стара се о рационалном трошењу тих средстава; 12. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у пословању Одељења; 13. Учествује у изради вишегодишњег плана развоја и годишњег плана рада Службе, као и аката који се односе на организацију и рад Одељења; 14. Евидентира присуство на раду запослених у Одељењу, предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена и припрема месечни извештај о томе; 15. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Одељењу, учествује у свим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одељења; 16. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу руководиоца Сектора и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| IV б.2 | Секретар Одбора за европске интеграције | 1. Обавља најсложеније послове за потребе одбора, пододбора и радних група образованих у одбору и одговоран је за стручно обављање тих послова; 2. Организује и усклађује рад запослених за потребе одбора и стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених у одбору; 3. Прати законе и друге прописе од значаја за рад одбора, припрема анализе и информације и даје стручна мишљења о питањима из делокруга рада одбора и стара се о примени Пословника Народне скупштине и других прописа у раду одбора; 4. Иницира одржавање састанака са председником и члановима одбора у вези са предлозима аката и питањима из делокруга рада одбора ради информисања и изношења стручног мишљења; 5. У договору са председником одбора, припрема сазив за седницу одбора и стара се да сви народни посланици буду благовремено обавештени о одржавању седнице, а чланови и заменици чланова одбора добију материјал од значаја за седницу одбора; 6. Прати спровођење активности у оквиру одговарајућих поглавља у преговорима о приступању Републике Србије Европској унији; 7. Врши електронску припрему седнице одбора; 8. Сарађује са надлежним министарством, државним органима, организацијама и телима и стара се о присуству седници одбора представника предлагача акта, надлежних државних органа, организација и тела када је то од значаја за седницу одбора; 9. Прати ток седнице, предлоге, ставове и мишљења изнета на седници, као и резултате гласања, на захтев одбора обезбеђује стенографисање или обраду тонског снимка седнице одбора; 10. Одговоран је за благовремено упознавање председника одбора са свим примљеним материјалима, архивирање решених предмета, као и за израду сазива, извештаја, амандмана одбора, предлога одлука, закључака, препорука, записника и других докумената које потписује председник одбора; 11. Сарађује са надлежним службама државних органа, парламената других земаља и парламентарним институцијама Европске уније, у поступку стабилизације и придруживања Европској унији и пружа стручну подршку народним посланицима у реализацији сарадње са европским институцијама; пружа стручну подршку у реализацији регионалне сарадње (РСС, ПСПС, КОСАК, КОСАП, ПСЈИЕ) и по потреби обавља послове секретара делегација приликом размена посета; 12. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад одбора, у договору са председником; 13. Припрема извештаје о раду одбора и информације о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа; 14. Стручно обрађује иницијативе, петиције, представке и предлоге грађана и организација, о којима благовремено упознаје председника одбора ради даљег поступања; 15. У сарадњи са организационом јединицом за односе с јавношћу обезбеђује информисаност јавности о раду одбора кроз достављање сазива за седницу одбора и материјала у вези са питањима која одбор разматра; 16. У сарадњи са организационим јединицама за спољне послове и послове протокола обезбеђује стручну припрему путовања у иностранство чланова одбора и посета страних делегација одбору и, по потреби, прибавља информације од значаја за учествовање делегације одбора у земљи и иностранству; 17. Припрема одговоре по захтевима за слободни приступ информацијама од јавног значаја које доставља овлашћеном лицу у Народној скупштини; 18. Стара се о организацији јавног слушања у складу са одлуком одбора и припрема информацију о јавном слушању; 19. Обавља и друге послове из делокруга рада одбора, по налогу председника одбора, руководиоца Сектора и начелника Одељења. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| IV б.3 | Радно место за стручне послове за потребе Одељења | 1. Обавља најсложеније послове за потребе одбора, пододбора и радних група образованих у одбору и за потребе Одељења; 2. Замењује секретара одбора за време његовог одсуства; 3. Прати прописе из области рада одбора, припрема анализе, информације и даје стручна мишљења о степену усклађености предлога аката у Народној скупштини са прописима Европске уније и о другим питањима из делокруга рада Одбора; 4. Пружа стручну помоћ народним посланицима и радним групама у Народној скупштини у изради анализе усклађености аката са прописима Европске уније, који се припремају у Народној скупштини; 5. Сарађује са надлежним службама државних органа, парламената других земаља и парламентарним институцијама Европске уније, у поступку стабилизације и придруживања Европској унији и пружа стручну подршку народним посланицима у реализацији сарадње са европским институцијама; 6. Пружа стручну подршку у реализацији регионалне сарадње (РСС, ПСПС, КОСАК, КОСАП, ПСЈИЕ) и по потреби обавља послове секретара делегација приликом размена посета; 7. Учествује на састанцима са председником и члановима одбора које иницира секретар одбора и, по потреби, износи стручно мишљење о појединим питањима; 8. Води евиденцију о актима и предлозима аката из делокруга рада одбора, о чему сачињава информацију; 9. Прати ток седнице и у договору са секретаром одбора припрема сазиве, извештаје, амандмане одбора, предлоге одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад одбора; 10. Врши електронску припрему седнице одбора; 11. Стручно обрађује иницијативе, петиције, представке и предлоге грађана и организација у договору са секретаром одбора; 12. Учествује у изради извештаја о раду одбора и информација о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа; 13. Учествује у припреми нацрта скупштинског буџета у делу који се односи на рад одбора; 14. Учествује са секретаром одбора у стручној припреми путовања у иностранство чланова одбора и посета страних делегација одбору; 15. Учествује у изради одговора по захтевима за слободни приступ информацијама од јавног значаја; 16. Пружа стручну подршку у организовању јавних слушања и учествује у припреми информације о јавном слушању; 17. Обавља и друге послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| IV б.4 | Радно место за стручну подршку за потребе Одељења | 1. Обавља сложене послове за потребе одбора, пододбора и радних група образованих у одбору и за потребе Одељења; 2. Пружа стручну помоћ члановима Одбора у вези са питањем функционисања институција Европске уније и другим питањима од значаја за рад Одбора; 3. Пружа стручну помоћ народним посланицима и радним групама у Народној скупштини у изради анализе усклађености аката са прописима Европске уније, који се припремају у Народној скупштини и учествује у изради упоредних прегледа прописа Европске уније; 4. Помаже у реализацији регионалне сарадње (РСС, ПСПС, КОСАК, КОСАП, ПСЈИЕ); 5. У договору са секретаром одбора припрема сазив за седницу одбора, извештаје, амандмане одбора, предлоге одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад одбора; 6. Врши електронску припрему седнице одбора; 7. Учествује на састанцима са председником и члановима одбора које иницира секретар одбора и, по потреби, износи стручно мишљење о појединим питањима; 8. Прати прописе из области рада одбора и, по потреби, даје објашњења у вези са предлозима закона, извештајима и информацијама који се разматрају на седници одбора; 9. У сарадњи са секретаром одбора, припрема извештаје о раду одбора и информације о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа; 10. Припрема нацрт извештаја и других аката који одбор подноси Народној скупштини; 11. По налогу секретара одбора припрема текст предлога закључака и одлука који се на седници одбора разматрају; 12. Стручно обрађује иницијативе, петиције, представке и предлоге из делокруга рада одбора по налогу секретара одбора; 13. Прати текуће активности Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад одбора коришћењем свих расположивих ресурса; 14. Обезбеђује за интернет и интранет сервер Народне скупштине припрему, објављивање и ажурирање докумената и информација насталих у раду одбора; 15. Помаже секретару одбора у организовању јавног слушања и у изради аката од значаја за спровођење контролне, односно изборне функције; 16. Обавља и друге послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| IV б.5 | Радно место за пратеће стручне послове за потребе Одељења | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове; 2. Помаже секретару одбора у припреми сазива, извештаја, амандмана одбора, предлога одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад одбора и у организацији састанака са представницима Европског парламента, парламената држава чланица Европске уније и држава у региону; 3. Учествује у изради анализе усклађености аката са прописима Европске уније, који се припремају у Народној скупштини, као и у изради упоредних прегледа прописа Европске уније; 4. Помаже у реализацији регионалне сарадње (РСС, ПСПС, КОСАК, КОСАП, ПСЈИЕ); 5. Врши електронску припрему седнице одбора; 6. Помаже секретару одбора у организовању састанака са председником и члановима одбора у вези са питањима из делокруга рада одбора; 7. Помаже секретару одбора у припреми извештаја о раду одбора и информација о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа за потребе руководиоца Сектора; 8. Припрема кратке информације о предлозима закона и других аката, из делокруга рада одбора, поднетих Народној скупштини ради разматрања и доношења на седници Народне скупштине; 9. Помаже секретару одбора у стручној обради иницијатива, петиција, представки и предлога из делокруга рада одбора; 10. Присуствује седницама одбора и прати ток седнице ради реализације одлука и закључака донетих на седници; 11. Присуствује састанцима секретара одбора са председником и члановима одбора и сачињава белешку о одржаном састанку; 12. Помаже секретару одбора у организовању јавног слушања и у изради аката од значаја за спровођење контролне, односно изборне функције; 13. Обезбеђује за интернет и интранет сервер Народне скупштине припрему, објављивање и ажурирање докумената и информација насталих у раду одбора; 14. Прати текуће активности Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад одбора коришћењем свих расположивих ресурса; 15. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| IV б.6 | Радно место за помоћне стручне послове за потребе Одељења | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове којима пружа стручну подршку државним службеницима у Одељењу који раде послове у вишем звању; 2. Учествује у припреми седнице одбора, организацији састанака са представницима Европског парламента, парламената држава чланица Европске уније и држава у региону; 3. Учествује у изради анализе усклађености аката са прописима Европске уније, који се припремају у Народној скупштини и помаже у изради упоредних прегледа прописа Европске уније; 4. Оперативно помаже у реализацији регионалне сарадње; 5. Врши електронску припрему седнице одбора; 6. Учествује у организовању састанака секретара одбора са председником и члановима одбора, присуствује састанку и сачињава белешку о одржаном састанку 7. Припрема стручне информације за секретара одбора; 8. Присуствује седници одбора, прати ток седнице и резултате гласања; 9. Упознаје се са текућим активностима Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад одбора коришћењем свих расположивих ресурса; 10. Прати прописе од значаја за рад одбора, упознаје се са предметима одбора и сачињава списак предложених и донетих аката из делокруга рада одбора; 11. Обавља и друге послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Стечено високо образовање из из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Млађи саветник |
| IV б.7 | Административни секретар за потребе Одељења | 1. По налогу секретара одбора доставља сазив за седницу одбора члановима одбора, односно њиховим заменицима; председнику и потпредседницима Народне скупштине; генералном секретару, заменицима и помоћницима генералног секретара; посланичким групама, организационој јединици за односе са јавношћу, Влади и предлагачу акта; 2. Врши електронску припрему седнице одбора; 3. Обавештава све чланове одбора о времену и месту одржавања седнице; 4. Обезбеђује салу за одржавање седнице и састанака одбора и присуство пратећих служби неопходних за рад одбора (стенографе, сниматеље, бифе, протокол и др.) 5. Умножава материјал по упутству секретара одбора и благовремено га доставља члановима и заменицима чланова одбора; 6. Присуствује седници одбора, води евиденцију о присутнима на седници и састанку одбора о чему извештај доставља надлежној организационој јединици за финансијско-материјалне послове у Народној скупштини; 7. Ажурира оригиналну документацију и обрађене предмете и доставља их архиву, односно писарници Народне скупштине; 8. По потреби, припрема преглед, односно списак амандмана на предлог закона који се разматра на седници одбора; 9. Води евиденцију предмета, односно представки упућених одбору и експедује материјал одбора на одговарајуће адресе; 10. Води евиденцију о давању сала за одржавање седница и састанака; 11. Води евиденцију о присуству народних посланика на седници Народне скупштине и, по потреби, врши пребројавање гласова на седници Народне скупштине; 12. Обавља и друге административно-техничке послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора. | Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. Бр.** | **Назив радног места** | **ОПИС РАДНОГ МЕСТА** | **УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА** | **ПОЛОЖАЈ**  **ЗВАЊЕ**  **ВРСТА** |

|  |
| --- |
| **V СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V 1 | Помоћник генералног секретара -руководилац Сектора | 1. Организује и усклађује рад запослених у Сектору и стара се о благовременом извршавању радних задатака запослених у Сектору, обезбеђује да се активности у Сектору одвијају по плану, отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и одговоран је за стручно обављање послова у Сектору; 2. Прати прописе из делокруга рада Сектора; 3. Припрема информације, стручне анализе, мишљења и друге материјале за потребе генералног секретара; 4. Контролише израду годишњег плана јавних набавки и стара се о његовом спровођењу; 5. Одржава редовне састанке са начелницима одељења и шефовима одсека и повремене са другим запосленима у Сектору; 6. Координира рад у припреми нацрта скупштинског буџета у делу који се односи на рад Сектора и стара се о рационалном трошењу тих средстава и прати његово извршење; 7. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у раду Сектора; 8. На предлог начелника одељења и шефова одсека, утврђује потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена запослених у Сектору; 9. Учествује у изради вишегодишњег плана развоја и годишњег плана рада Службе, као и аката који се односе на организацију и рад Службе и на унутрашње уређење и систематизацију радних места запослених у Служби; 10. Прати рад запослених у Сектору, припрема извештај о оцењивању начелника одељења и шефова одсека у Сектору, проверава извештај о оцењивању других државних службеника у Сектору, решава евентуалне несугласице између оцењивача и државног службеника и предлаже генералном секретару напредовање запослених у Сектору; 11. Утврђује потребу за стручним усавршавањем запослених у Сектору на предлог начелника одељења и шефова одсека, учествује у свим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Сектора; 12. Обавља и друге послове из делокруга рада Сектора по налогу генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено- хуманистичких наукана основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање девет година радног искуства у струци, или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Положај III -група |
| V 2 | Административни секретар за послове Сектора | 1. Помаже руководиоцу Сектора у изради извештаја и информација о раду и обавезама Сектора; 2. Прикупља и уређује податке потребне за израду анализа, извештаја и информација од значаја за рад Сектора; 3. Израђује статистичке и друге прегледе за потребе Сектора; 4. Води и ажурира потребне евиденције на нивоу Сектора; 5. Ажурира оригиналну документацију и обрађене предмете доставља организационој јединици за послове писарнице ради архивирања; 6. Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала у Сектору; 7. Обавља и друге послове из делокруга рада Сектора по налогу руководиоца Сектора и генералног секретара. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **V а ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V a.1 | Начелник Одељења | 1. Организује и усклађује рад у Одељењу, стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених, обавља најсложеније послове у Одељењу и одговоран је за стручно обављање послова у Одељењу; 2. Обезбеђује да се активности у Одељењу одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одељења; 3. Прати и примењује прописе из делокруга рада Одељења, стара се о примени закона и других прописа од значаја за рад Одељења, контролише израду аката и других стручних материјала од значаја за рад Одељења и даје стручна мишљења из области радних односа; 4. Организује и надгледа израду општих и појединачних аката које доноси генерални секретар, политика и процедура рада из области људских ресурса и реализује политике управљања људским ресурсима; 5. Припрема предлог кадровског плана Службе; 6. Прати рад запослених у Одељењу, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање, припрема извештај о оцењивању државних службеника и предлаже руководиоцу Сектора напредовање запослених у Одељењу; 7. Сарађује са начелницима других одељења у Сектору и одржава редовне састанке са запосленима у Одељењу; 8. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одељења и стара се о рационалном трошењу тих средстава; 9. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у пословању Одељења; 10. Учествује у изради вишегодишњег плана развоја и годишњег плана рада Службе, као и аката који се односе на организацију и рад Одељења; 11. Евидентира присуство на раду запослених у Одељењу, предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена и припрема месечни извештај о томе; 12. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Одељењу, учествује у свим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одељења; 13. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу руководиоца Сектора и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| V а.2 | Радно место за кадровске послове | 1. Обавља најсложеније послове за потребе Одељења; 2. Учествује у изради општих аката и израђује појединачна акта из области радних односа и управљања људским ресурсима; 3. Даје објашњења у погледу питања из области радних односа и израђује појединачна решења о правима, обавезама и дужностима запослених; 4. Прати и примењује прописе везане за рад Одељења. 5. Учествује у припреми и реализацији политике управљања људским ресурсима; 6. Обавља послове расписивања интерног и јавног конкурса, организовања интервјуа и тестирања, као и других послова са кандидатима и учесницима по објављеном интерном и јавном конкурсу и припрема извештаје у вези расписаног конкурса; 7. Обавља стручне послове када дисциплински поступак покреће, води и о дисциплинској одговорности за повреду дужности из радног односа одлучује генерални секретар; 8. Формира базу података и документације у вези са расписаним интерним и јавним конкурсима, спроведеним дисциплинским поступцима и изреченим мерама, као и о утврђеним одговорностима запослених у Служби за проузроковану материјалну штету; 9. Анализира кадровске потребе Службе и учествује у изради кадровског плана; 10. Спроводи процедуру у вези оцењивања државних службеника и учествује у изради решења о оцени; 11. Учествује у изради правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби; 12. Учествује у припреми нацрта скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одељења; 13. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у Одељењу; 14. Одговоран је за благовремени унос, ажурност и тачност оцена државних службеника унетих у електронску базу података запослених у Служби; 15. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења, а по налогу начелника Одељења. | Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| V а.3 | Радно место за израду политике и процедуре | 1. Обавља најсложеније послове за потребе Одељења; 2. Учествује у припреми и реализацији политике управљања људским ресурсима; 3. Прати и примењује прописе из делокруга рада Одељења; 4. Израђује опште и појединачне акте, политике и процедуре управљања људским ресурсима Службе и прати њихову примену; 5. Обавља послове анализе радних места, посебно анализира опис сваког радног места и утврђује да ли су описани послови неопходни и међусобно усклађени; 6. Остварује сарадњу са другим државним органима и организацијама цивилног друштва у области стручног усавршавања запослених; 7. Координира процес увођења новозапослених у посао и стажиста на праксу, прати ток и резултате процеса увођења у посао; 8. Учествује у припреми и изради предлога стратешких докумената (вишегодишњи план развоја и годишњи план рада Службе ) из делокруга Одељења, као и у реализацији активности стратешких докумената који се односе на рад Одељења; 9. Учествује у припреми нацрта скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одељења; 10. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у Одељењу; 11. Одговоран је за благовремени унос, ажурност и тачност података у електронској бази података који се односе на организациону структуру и описе радних места запослених у Служби; 12. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења, по налогу начелника Одељења и руководиоца Сектора.. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких или организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| V а.4 | Радно место за послове безбедности и здравља на раду | 1. Обавља најсложеније послове за потребе Одељења, учествује у изради аката о процени ризика; 2. Спроводи контролу и даје савете у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду; 3. Учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безболних и здравих услова за рад; 4. Организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања услова радне околине и опреме за рад; 5. Обавља послове у вези са колективним осигурањем народних посланика и запослених у Служби, врши пријављивање повреда на раду, прикупља потребну документацију с тим у вези и води евиденцију о њима; 6. Свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду и предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком; 7. Прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болести у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; 8. Припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену у складу са законом којим се уређује безбедност и здравље на раду; 9. Води евиденције у области безбедности и здравља на раду у Служби; 10. Обавља и друге стручне послове, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду; 11. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области инжењерство заштите животне средине и заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| V а.5 | Радно место за стручну подршку за кадровске послове | 1. Обаља сложене послове за потребе Одељења; 2. Учествује у изради општих и појединачних аката о правима, обавезама и дужностима запослених; 3. Прати, анализира и примењује прописе у вези са радом Одељења; 4. Учествује у припреми анализе потреба за обукама запослених и изради програма за оспособљавање и стручно усавршавање запослених у Служби; 5. Учествује у давању стручних упутстава запосленима у вези са полагањем државног стручног испита и врши њихово пријављивање за полагање државног стручног испита; 6. Води евиденцију о новозапосленима и стажистима на пракси; 7. Учествује у припреми одговора на жалбе запослених против решења која генерални секретар доноси као првостепени орган; 8. Учествује у обављању стручних послова у вези са дисциплинским поступком; 9. Формира базу података и документације у вези са расписаним интерним и јавним конкурсима, спроведеним дисциплинским поступцима и изреченим мерама; 10. Води одговарајуће евиденције у вези са радно-правним статусом запослених, израђује статистичке и друге прегледе за потребе Одељења; 11. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| V а.6 | Радно место за потребе стручног усавршавања | 1. Обавља сложене послове за потребе Одељења; учествује у припреми и реализацији политике управљања људским ресурсима; 2. Израђује опште и појединачне акте које доноси генерални секретар; 3. Израђује програме за додатно образовање и стручно усавршавање запослених ради унапређења послова у области људских ресурса; 4. Учествује у припреми и изради предлога стратешких докумената (вишегодишњи план стручног оспособљавања и усавршавања и годишњи план стручног оспособљавања и усавршавања у Служби) из делокруга рада Одељења, као и у реализацији активности донетих стратешких докумената који се односе на рад Одељења; 5. Прати и примењује прописе везане за рад Одељења; 6. Сачињава анализе потреба за обукама запослених, планове и програме развоје запослених, предлаже врсте и ниво обуке запослених у сарадњи са руководиоцима организационих јединица; 7. Учествује у припреми нацрта скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одељења; 8. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у пословању Одељења; 9. Даје стручна упутства запосленима у вези са полагањем државног стручног испита и врши пријављивање и евиденцију запослених за полагање државног стручног испита; 10. Израђује план и прати реализацију плана увођења у посао новозапослених; 11. Формира базу података и документације о стручном усавршавању; 12. Остварује комуникацију са одговарајућим службама органа које се баве пословима усавршавања запослених; 13. Одговоран је за благовремени унос, ажурност и тачност података у електронској бази података који се односе на стручно усавршавање запослених у Служби; 14. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења, а по налогу начелника Одељења. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља правних наука или других друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| V а.7 | Радно место за пратаће стручне послове у Одељењу | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове за потребе Одељења; 2. Учествује у припреми и реализацији политике управљања људским ресурсима; 3. Учествује у изради општих и појединачних аката, политика и процедура управљања људским ресурсима Службе, програмима за оспособљавање и стручно усавршавање запослених; 4. Учествује у припреми и изради предлога вишегодишњег плана рада и годишњег плана рада Одељења, као и вишегодишњег и годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Служби; 5. Прати и примењује прописе везане за рад Одељења; 6. Учествује у изради анализе потреба за обукама запослених и планова и програма развоја запослених; 7. Учествује у припреми нацрта скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одељења; 8. Учествује у давању стручних упутстава запосленима у вези са полагањем државног стручног испита и врши пријављивање и евиденцију запослених за полагање државног стручног испита; 9. Формира базу података и документације у вези са расписаним интерним и јавним конкурсима, спроведеним дисциплинским поступцима и изреченим мерама; 10. Води евиденцију о новозапосленима и учествује у увођењу новозапослених у посао; 11. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| V а.8 | Радно место за помоћне стручне послове у Одељењу | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послов којима пружа стручну подршку државним службеницима у Одељењу који раде послове у вишем звању, 2. Учествује у припреми општих и појединачних аката о правима, обавезама и дужностима запослених, као и у изради програма за оспособљавање и стручно усавршавање запослених; 3. Учествује у изради аката које доноси генерални секретар, у изради програма за оспособљавање и стручно усавршавање запослених ради унапређења послова у области људских ресурса, као и у припреми стратеших докумената Одељења; 4. Прати и примењује прописе везане за рад Одељења; 5. Прикупља податке ради израде анализа потреба за обукама запослених и планова и програма развоја запослених; 6. Води евиденцију о издатим пропусницама за долазак и одлазак са посла; 7. Учествује у пријављивању запослених за полагање државног стручног испита, води и ажурира евиденцију о томе; 8. Врши контролу уноса и ажурирања података о људским ресурсима у у одговарајуће софтверске пакете; 9. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једна година радног искуства у струци, или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Млађи саветник |
| V а.9 | Радно место за кадровске и административне послове | 1. Обавља мање сложене кадровске и персоналне послове послове за потребе Одељења; 2. Израђује план коришћења годишњих одмора запослених у Служби и решења о коришћењу годишњих одмора у вези са донетим планом од стране генералног секретара; 3. Прикупља и ажурира податке потребне за израду извештаја и информација о радно-правном статусу запослених; 4. Сарађује са републичким фондовима (РФПИО и РФЗЗО), као и са запосленима у поступку остваривања права из радног односа 5. Израђује решења о раду дужем од пуног радног времена и решења о дежурству запослених за време одржавања седница Народне скупштине; 6. Обавља послове уноса и ажурирања података у одговарајуће софтверске пакете; 7. Учествује у припреми нацрта скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одељења; 8. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у Одељењу; 9. Уноси и обрађује податке и документа настала у раду, у електронску базу података, коришћењем апликације е-парламента; 10. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,  најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Сарадник |
| V а.10 | Радно место за административне послове | 1. Прикупља документацију новозапосленог ради формирања персоналног досијеа; 2. Уноси и ажурира податке у одговарајуће софтверске пакете; 3. Израђује уверења и потврде за запослене на основу службене евиденције; 4. Води персоналне и друге евиденције из области радног односа (матичну књигу запослених, обрађује документацију неопходну за подношење пријава и одјава запослених надлежним фондовима, евиденцију о присуству и одсуству са рада, евиденцију обрачуна плата и прековременог рада запослених у Одељењу, евиденцију прековременог рада запослених у Служби; обрачуна радног и пензијског стажа, евиденцију о дежурству запослених за време заседања Народне скупштине, стара се о уредном и правилном чувању персоналних досијеа); 5. Сарађује са републичким фондовима (РФПИО и РФЗЗО), као и са запосленима у поступку остваривања права из радног односа; 6. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци,  положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **V б ОДЕЉЕЊЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V б.1 | Начелник Одељења | 1. Организује и усклађује рад у Одељењу, стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених, обавља најсложеније послове у Одељењу и одговоран је за стручно обављање послова у Одељењу; 2. Обезбеђује да се активности у Одељењу одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одељења; 3. Прати и анализира прописе од значаја за рад Одељења и припрема стручна мишљења и даје објашњења у вези са применом тих прописа; 4. Одговоран је за благовремени унос, ажурност и тачност података у електронској бази података од значаја за рад писарнице и архива и друге документације која се израђује у Одељењу; 5. Предлаже и координира имплементацију електронске архиве у оквиру система е-парламент; 6. Одговоран је за стварање услова за прописан смештај и чување архивске грађе и у сарадњи са Архивом Србије исту припрема за предају; 7. Прати рад запослених у Одељењу, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање, припрема извештај о оцењивању државних службеника и предлаже руководиоцу Сектора напредовање запослених у Одељењу; 8. Сарађује са начелницима других одељења у Сектору и одржава редовне састанке са запосленима у Одељењу; 9. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одељења и стара се о рационалном трошењу тих средстава; 10. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у пословању Одељења; 11. Учествује у изради вишегодишњег плана развоја и годишњег плана рада Службе, као и аката који се односе на организацију и рад Одељења; 12. Евидентира присуство на раду запослених у Одељењу, предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена и припрема месечни извештај о томе; 13. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Одељењу, учествује у свим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одељења; 14. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу руководиоца Сектора и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **V б.а ОДСЕК ПИСАРНИЦЕ СА ЕКСПЕДИЦИЈОМ И АРХИВОМ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V б.а.1 | Шеф Одсека | 1. Организује и усклађује рад у Одсеку и стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених; обавља најсложеније послове у Одсеку и одговоран је за стручно обављање послова у Одсеку; 2. Обезбеђује да се активности у Одсеку обављају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одсека; 3. Стара се о благовременом уносу и ажурирању података у електронској бази података, од значаја за рад писарнице, експедиције и архива, стара се о вођењу прописаних евиденција; 4. Надгледа и координира рад између писарнице и експедиције према захтевима и тренутним потребама рада; 5. Организује рад у Писарници, стара се о благовременој достави материјала корисницима и пружа потребна објашњења и обавештења; 6. Отвара и прегледа пошту, распоређује је по организационим јединицама и класификује предмете по материји; 7. Одговоран је за пријем, завођење, смештај и чување материјала поверљиве природе и архивске грађе; 8. Стара се о архивирању архивске грађе и одговоран је за њено чување; 9. Припрема извештаје и информације о раду Писарнице; 10. Примењује апликације информационог ситема, е-парламента и контролише усклађеност тока документа кроз апликациони систем е-парламента; 11. Прати рад запослених у Одсеку, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање, припрема извештај о оцењивању државних службеника који доставља начелнику Одељења на контролу и предлаже начелнику Одељења напредовање запослених у Одсеку; 12. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одсека и стара се о рационалном трошењу тих средстава; 13. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у раду Одсека; 14. Учествује у изради вишегодишњег плана развоја и годишњег плана рада Службе, као и аката који се односе на организацију и рад Одсека; 15. Евидентира присуство на раду запослених у Одсеку и предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена; 16. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Одсеку, учествује у одговарајућим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одсека; 17. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |
| V б.а.2 | Оператер за припрему и уношење података, сигнирање и завођење поште | 1. Непосредно прима поднеске и пошту преко поштанске службе и курира; 2. Отвара и прегледа пошту и распоређује је по организационим јединицама и класификује предмете по материји; 3. Уноси и ажурира податке у електронској бази података који настају у раду писарнице; 4. Заводи предмете и акте у скраћени деловодник и попис аката, уписује предмете у доставне књиге и прослеђује корисницима преко курира; 5. Обавља пријем, распоређивање, завођење, доставу и архивирање електронских докумената у складу са прописом којим се уређује електронско канцеларијско пословање; 6. Врши здруживање предмета и аката; 7. Врши пријем странака и даје обавештења усмено; 8. Разводи предмете; 9. Архивира предмете и активира архивиране предмете; 10. Води евиденцију о присуству народних посланика на седници Народне скупштине и, по потреби, врши пребројавање гласова на седници Народне скупштине; 11. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |
| V б.а.3 | Курир | 1. Доставља пошту, штампу, предмете и друге акте заведене у писарници Народне скупштине; 2. Доставља пошту од експедиције до корисника у Народној скупштини; 3. Доставља пошту у објектима Народне скупштине и на подручју града Београда; 4. Доставља и на прописан начин уручује материјале поверљиве природе; 5. Обавља послове превоза запосленог задуженог за финансије за потребе Народне скупштине; 6. За време одржавања седница Народне скупштине дежура испред сале за пленарне седнице Народне скупштине, ради доставе аката и другог материјала председнику Народне скупштине, потпредседнику Народне скупштине, народним посланицима и генералном секретару; 7. По потреби врши доставу пошиљки по граду: службеним возилом, градским превозом или пешице; 8. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци, положен испит за возача «Б» категорије. | Намештеник IV-врста |
| V б.а.4 | Курир - експедитор поште | 1. Обавља послове експедовања поште према писаном налогу шефа Одсека; 2. Непосредно прима пошиљке; 3. Разврстава, франкира и отпрема пошту; 4. Слаже материјале за експедовање, сакупља их у једну целину и пакује у адресиране коверте; 5. Води прописану евиденцију о отпремљеним пошиљкама; 6. Уноси и ажурира податке у електронској бази података који настају у раду експедиције; 7. По овлашћењу шефа Одсека обавља послове координатора рада експедитора; 8. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци. | Намештеник IV-врста |
| V б.а.5 | Документалиста-архивар | 1. Прима акте за архивирање и одговоран је за смештај и заштиту архивске грађе и грађе поверљиве природе настале у раду Народне скупштине; 2. Врши попис и сређивање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала коме је према прописима истекао рок чувања; 3. Уноси и ажурира податке у електронској бази података који настају у раду архива; 4. Обавља послове архивирања електронских докудмената у складу са прописом којим се уређује електронска архивска грађа; 5. У сарадњи са Архивом Србије одговоран је за уредно ажурирање архивских књига; 6. Врши попис и припрему архивске грађе за предају Архиву Србије, у складу са прописом којим се уређује архивска грађа; 7. На захтев тражиоца даје на увид архивирани предмет или фотокопију истог, по одобрењу генералног секретара; 8. Води евиденцију о присуству народних посланика на седници Народне скупштине и, по потреби, врши пребројавање гласова на седници Народне скупштине; 9. По овлашћењу шефа Одсека обавља послове координатора рада архивара; 10. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **V б.б ОДСЕК ДАКТИЛОБИРОА** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V б.б.1 | Дактилограф - шеф Одсека | 1. Организује и усклађује рад у Одсеку, одговоран је за благовремено извршавање послова из делокруга рада Одсека; 2. Прима и контролише захтеве за препис материјала и одређује јединствене шифре докумената који се обрађују у Одсеку; 3. Прима и распоређује материјале по приоритету и равномерно даје оператерима у рад, а завршене и контролисане материјале враћа наручиоцима; 4. Контролише рад дактилографа и обезбеђује корекцију уочених грешака насталих приликом обраде материјала; 5. Врши графичко обликовање и припрему слога за штампу, као и измене и допуне докумената; 6. Одговоран је за електронско архивирање и чување израђених материјала, у сарадњи са надлежним за ове послове; 7. Припрема и саставља извештаје и информације о раду Одсека; 8. Одговоран је за обезбеђивање потрошног и репро-материјала; 9. Води прописане евиденције из делокруга рада Одсека; 10. Врши унос података и самостално обавља текстуалну обраду тонских записа снимљених седница радних тела Народне скупштине; 11. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека и начелника Одељења. | Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, или стечено специјалистичко образовање, знање дактилографије прве "А" класе, најмање једна година радног искуства у струци, способност руковођења, висок ниво пословне комуникације. | Намештеник IV-врста |
| V б.б.2 | Дактилограф | 1. Врши послове преписа и унос података и контролу тачности и исправности текстова у електронском облику; 2. Врши графичко обликовање и припрему слога за штампу и формира датотеку корисника; 3. Самосталнио обавља текстуалну обраду тонских записа снимљених седница радних тела Народне скупштине, као и састанака у Народној скупштини; 4. Даје предлоге корисницима у вези са стандардним форматима докумената који се израђују; 5. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека. | Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, или стечено специјалистичко образовање, знање дактилографије прве "Б" класе, најмање једна година радног искуства у струци. | Намештеник IV-врста |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **V б.в ОДСЕК СТЕНОБИРОА** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V б.в.1 | Стенограф - шеф Одсека | 1. Организује и усклађује рад у Одсеку, прима налоге за стенографисање седница Народне скупштине, њених радних тела, као и састанака у Народној скупштини и одговоран је за благовремено извршавање послова из делокруга рада Одсека; 2. Врши послове стенографисања и самостално израђује стенограме са седница Народне скупштине, њених радних тела, као и састанака у Народној скупштини; 3. Непосредно врши и одговоран је за обраду аудио записа у текстуални електронски облик; 4. Врши редакцију и уређивање првог издања стенографских бележака; 5. Одговоран је за аутентичност садржаја стенографских бележака и за дистрибуцију израђених стенографских бележака; 6. Припрема и извештаје и информације о раду Одсека; 7. Води прописане евиденције из делокруга рада Одсека; 8. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, или стечено специјалистичко образовање, знање дактилографије, положен стручни испит за дебатног стенографа, најмање једна година радног искуства у струци, способност руковођења, висок ниво пословне комуникације. | Намештеник III-врста |
| V б.в.2 | Стенограф | 1. Врши послове стенографисања и самостално израђује стенограме са седница Народне скупштине, њених радних тела, као и састанака у Народној скупштини; 2. Врши редакцију и уређивање првог издања стенографских бележака; 3. Врши обраду аудио записа у текстуални електронски облик; 4. Одговоран је за аутентичност садржаја стенографских бележака које ради; 5. Дистрибуира израђене стенографске белешке; 6. Самостално обавља текстуалну обраду тонских записа снимљених седница радних тела, као и састанака у Народној скупштини; 7. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, или стечено специјалистичко образовање, знање дактилографије, положен стручни испит за дебатног стенографа, најмање једна година радног искуства у струци. | Намештеник III-врста |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **V в ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТСКЕ И ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V в.1 | Начелник Одељења | 1. Организује и усклађује рад у Одељењу, стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених, обавља најсложеније послове у Одељењу и одговоран је за стручно обављање послова у Одељењу; 2. Обезбеђује да се активности у Одељењу обављају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одељења; 3. Израђује упутства за израду предлога финансијског плана и нацрта скупштинског буџета, као и упутство за вршење пописа имовине, обавеза и потраживања Народне скупштине; 4. Прати прописе из области финансијско-материјалног пословања, припрема предлог финансијског плана и нацрт скупштинског буџета на основу планова активности радних тела Народне скупштине и сектора у Служби, и на основу овлашћења генералног секретараврши промену апропријација по економским класификацијама у скупштинском буџету или промену квота по економским класификацијама које евидентира систем трезора; 5. На основу овлашћења генералног секретара потписује захтеве за плаћања и другу финансијску документацију о употреби средстава скупштинског буџета, одговорно је лице за наменску и законску употребу средстава скупштинског буџета и припрема годишњи план набавки, по достављеним плановима руководиоца организационих јединица, уз сарадњу са Одсеком за јавне набавке; 6. У свом раду користи одговарајуће софтверске пакете (државне и интерне); 7. Прати реализацију финансијских и материјалних средстава у циљу обезбеђења законског, наменског и економичног трошења; 8. Дефинише пројектне задатке за коришћење, израду, измену или допуну софтвера за рад Одељења и предлаже моделе анализа финансијско-материјалног пословања и извештаја о реализацији скупштинског буџета; 9. Сарађује и комуницира са органима буџетске инспекције и ревизије и другим државним органима; 10. Учествује у припреми годишњег завршног рачуна и врши његову верификацију; 11. Одговоран је за благовремену припрему извештаја и документације за поступање овлашћеног лица за слободан приступ информацијама од јавног значаја; 12. Прати рад запослених у Одељењу, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање, припрема извештај о оцењивању државних службеника и предлаже руководиоцу Сектора напредовање запослених у Одељењу; 13. Сарађује са начелницима других одељења у Сектору и одржава редовне састанке са запосленима у Одељењу; 14. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одељења и стара се о рационалном трошењу тих средстава; 15. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у пословању Одељења; 16. Учествује у изради вишегодишњег плана развоја и годишњег плана рада Службе, као и аката који се односе на организацију и рад Одељења; 17. Евидентира присуство на раду запослених у Одељењу, предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена и припрема месечни извештај о томе; 18. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Одељењу, учествује у свим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одељења; 19. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу руководиоца Сектора и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **V в.а** **ОДСЕК ЗА БУЏЕТСКО ПЛАНИРАЊЕ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V в.а.1 | Шеф Одсека | 1. Организује и усклађује рад у Одсеку и стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених; обавља најсложеније послове у Одсеку и одговоран је за стручно обављање послова у Одсеку; 2. Обезбеђује да се активности у Одсеку обављају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одсека; 3. Прати и примењује прописе из делокруга рада Одсека; 4. Учествује у припреми упутства за израду скупштинског буџета, а посебно у делу утврђивања обима средстава по корисницима скупштинског буџета и предлаже параметре потрошње; 5. Учествује у изради нацрта скупштинског буџета и утврђује елементе и критеријуме за израду скупштинског буџета на основу пројектоване политике јавне потрошње у Републици Србији и пословне политике Народне скупштине; 6. Припрема интерна упутства и процедуре за израду предлога финансијског плана корисника скупштинског буџета и нацрта скупштинског буџета; 7. Анализира финансијске планове корисника скупштинског буџета; 8. Даје мишљење о захтеву за одобрење средстава из скупштинског буџета; 9. Сарађује са одговарајућом службом надлежног државног органа ради праћења стања у области буџета; 10. Даје инструкције и стара се о примени програмског модела скупштинског буџета; 11. Прати извршење скупштинског буџета и анализира утрошена средства у односу на планирана, а по потреби предлаже захтев за промену апропријација или квота за извршење скупштинског буџета, уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у одговарајуће софтверске пакете (државни и интерни); 12. Координира активности на изради финансијских извештаја о извршењу скупштинског буџета по економским класификацијама, организационим и функционалним целинама, односно корисницима скупштионског буџета, а за потребе генералног секретара, руководиоца Сектора и начелника Одељења; 13. Прати рад запослених у Одсеку, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање, припрема извештај о оцењивању државних службеника који доставља начелнику Одељења на контролу и предлаже начелнику Одељења напредовање запослених у Одсеку; 14. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одсека и стара се о рационалном трошењу тих средстава; 15. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у раду Одсека; 16. Учествује у изради вишегодишњег плана развоја и годишњег плана рада Службе, као и аката који се односе на организацију и рад Одсека; 17. Евидентира присуство на раду запослених у Одсеку и предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена; 18. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Одсеку, учествује у одговарајућим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одсека; 19. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу начелника Одељења и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци, способност руковођења и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| V в.а.2 | Радно место за буџетско планирање | 1. Обавља сложене послове у Одсеку; пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку у вези са планирањем скупштинског буџета; 2. Прати законе и друге прописе из делокруга рада Одсека, припрема интерна упутства и процедуре за израду предлога финанијског плана и нацрта скупштинског буџета, учествује у изради аката којима се ангажују средства из скупштинског буџета; 3. Анализира финансијске планове корисника скупштинског буџета и помаже у изради плана скупштинског буџета и плана набавки; 4. Прати реализацију скупштинског буџета и врши анализу утрошених средстава у односу на финансијски план, а по потреби предлаже захтеве за промену апропријација или квота за извршење скупштинског буџета; 5. Води евиденцију о гаранцијама, у случају потребе предлаже подношење захтева за наплату гаранције и других хартија од вредности начелнику одељења; 6. Израђује финансијске извештаје о извршењу скупштинског буџета по економским класификацијама, организационим и функционалним целинама - учесника у процесу израде скупштинског буџета за потребе генералног секретара; 7. Припрема извештаје и документацију за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја који се односе на извршење скупштинског буџета; 8. Комуницира са надлежним државним органима ради праћења стања у области буџета, даје инструкције и стара се о примени програмског модела буџета; 9. Уноси и обрађује податке и документа настала у раду, у одговарајуће софтверске пакете (државне и интерне); 10. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, способност руковођења и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| V в.а.3 | Радно место за планске послове | 1. Обавља прецизно одеђене, али сложене послове у Одсеку; 2. Проверава усклађеност финансијских планова организационих јединица и учесника у процесу планирања скупштинског буџета са усвојеним скупштинским буџетом и планом набавки; 3. У свом раду користи одговарајуће софтверске пакете (интерне); 4. Прати извршавање послова у роковима према закљученим уговорима, предлаже реализацију закључених уговора, проверу рачуна доспелих за плаћање у складу са уговором, комплетира рачуне са потребном документацијом, евидентира и даје исте на реализацију; 5. Обавља финансијску проверу испостављених ситуација, проверу испуњења уговорених обавеза са финансијског аспекта; 6. Обавља и друге послове из делокруга рада одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| V в.а.4 | Радно место за пратеће планске послове | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове којима пружа стручну подршку државним службеницима у Одсеку који раде за послове у вишем звању; 2. Учествује у обради података из достављених финансијских планова организационих и функционалних целина као и у припреми документације за праћење извршења скупштинског буџета по економским класификацијама, организационим и функционалним целинама – корисника скупштинског буџета за потребе обављања послова и задатака из делокруга рада Одсека; 3. У свом раду користи одговарајуће софтверске пакете (интерне); 4. Учествује у изради плана расхода на нивоу Народне скупштине према економским класификацијама и према учесницима у поступку планирања скупштинског буџета; 5. Припрема извештаје и документацију за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја који се односе на извршење скупштинског буџета; 6. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једна година радног искуства у струци, или најмање пет година радног стажа у државним органима и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **V в.б ОДСЕК ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V в.б.1 | Шеф Одсека | 1. Организује и усклађује рад у Одсеку и стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених; обавља најсложеније послове у Одсеку и одговоран је за стручно обављање послова у Одсеку; 2. Обезбеђује да се активности у Одсеку обављају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одсека; 3. Прати и примењује прописе из делокруга рада Одсека; 4. У свом раду користи одговарајуће софтверске пакете (државне и интерне); 5. Прати реализацију финансијских и материјалних средстава; 6. Организује обрачун и исплату зарада, дневница, путних трошкова и других примања народних посланика и запослених у Служби; 7. Припрема годишњи завршни рачун и периодичне извештаје, као и анализе, извештаје и информације о раду Одељења; 8. Организује припрему документације за годишње и ванредне пописе имовине, обавеза и потраживања Народне скупштине; 9. Врши проверу рачуна доспелих за плаћање у складу са уговором, комплетирање рачуна са потребном документацијом, евидентирање и давање истих на плаћање, прати и контролише законитост, благовременост и тачност извршених активности и даје налоге за њихово књижење и обрачун; 10. Одговоран је за вођење пословних књига и усклађивање тих књига са главном књигом Трезора; 11. Сачињава редовне годишње и периодичне обрачуне и финансијске извештаје о извршеним расходима за рад Народне скупштине; 12. Координира активности на изради финансијских извештаја о извршењу скупштинског буџета по економским класификацијама, организационим и функционалним целинама, односно корисницима скупштионског буџета, а за потребе генералног секретара, руководиоца Сектора и начелника одељења; 13. Прати рад запослених у Одсеку, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање, припрема извештај о оцењивању државних службеника који доставља начелнику Одељења на контролу и предлаже начелнику Одељења напредовање запослених у Одсеку; 14. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одсека и стара се о рационалном трошењу тих средстава; 15. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у раду Одсека; 16. Учествује у изради вишегодишњег плана развоја и годишњег плана рада Службе, као и аката који се односе на организацију и рад Одсека; 17. Евидентира присуство на раду запослених у Одсеку и предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена; 18. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Одсеку, учествује у одговарајућим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одсека; 19. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу начелника Одељења, руководиоца Сектора и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| V в.б.2 | Радно место за стручне послове материјално–робног књиговодства | 1. Обавља најсложеније послове за потребе Одсека; 2. Прати и примењује прописе из делокруга рада Одсека; 3. Уноси и обрађује податке и документа настала у раду у електронску базу података коришћењем одговарајућих софтверских пакета (интерни); 4. Врши сва контирања и води главну књигу; 5. Усаглашава синтетичка и аналитичка књижења са помоћним књигама; 6. Припрема документацију за редовне и ванредне пописе и врши усаглашавање пописа имовине, обавеза и потраживања са стањем у књигама, а утврђене вишкове и мањкове, са осталом документацијом; 7. Припрема документацију за израду годишњих и периодичних обрачуна о пословању Народне скупштине; 8. Усаглашава реализоване обавезе са уговореним обавезама, односно са одобреним месечним квотама; 9. Прати централни регистар улазних фактура и обавља послове по правилнику о истом; 10. Прати фактуре по којима је Народна скупштина ПДВ дужник, обрачунава износ ПДВ и уноси у интерни софтвер преузету обавезу; 11. Учествује у припреми годишњег завршног рачуна и периодичних извештаја, као и анализа, извештаја и и нформација о раду Одељења; 12. Обавља и друге послове из делокруга рада одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| V в.б.3 | Радно место за стручну подршку послова материјално –робног књиговодства | 1. Обавља сложене послове за потребе Одсека; 2. Прати и примењује прописе из делокруга рада Одсека; 3. Уноси и обрађује податке и документа настала у раду у електронску базу података коришћењем одговарајућих софтверских пакета (интерни); 4. Врши сва контирања и води главну књигу; 5. Усаглашава синтетичка и аналитичка књижења са помоћним књигама; 6. Припрема документацију за редовне и ванредне пописе и врши усаглашавање пописа имовине, обавеза и потраживања са стањем у књигама, а утврђене вишкове и мањкове, са осталом документацијом; 7. Припрема документацију за израду годишњих и периодичних обрачуна о пословању Народне скупштине; 8. Учествује у усаглашавању реализованих обавеза са уговореним обавезама, односно са одобреним месечним квотама; 9. Прати централни регистар улазних фактура и обавља послове по правилнику о истом; 10. Прати фактуре по којима је Народна скупштина ПДВ дужник, обрачунава износ ПДВ и уноси у интерни софтвер преузету обавезу; 11. Обавља и друге послове из делокруга рада одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| V в.б.4 | Радно место за пратеће стручне послове материјално -робног књиговодства | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове у Одсеку; 2. Прати и примењује прописе из делокруга рада Одсека; 3. Уноси и обрађује податке и документа настала у раду у електронску базу података коришћењем одговарајућих софтверских пакета (интерни); 4. Учествује у контирањима и вођењењу главне књиге; 5. Усаглашава синтетичка и аналитичка књижења са помоћним књигама; 6. Припрема документацију за израду годишњих и периодичних обрачуна о пословању Народне скупштине; 7. Обавља и друге послове из делокруга рада одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| V в.б.5 | Радно место за помоћне стручне послове девизног пословања | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове којима пружа стручну подршку државним службеницима у Одсеку који раде за послове у вишем звању; 2. Прати и примењује прописе из делокруга рада Одсека; 3. Врши прикупљање документације, обрачун и коначни обрачун дневница и извештаја о путним трошковима за службена путовања у иностранство и припрема документацију за подизање и исплату девизних средстава из НБС као и девизних повраћаја и уплате на рачун НБС; 4. Прати динамику преосталих обавеза и након плаћања, документацију доставља на књижење; 5. Усаглашава реализоване обавезе са одобреном месечном квотом и у случају потребе предлаже и припрема захтеве за промену квота или апропријација начелнику одељења; 6. Помаже у праћењу извршење расхода опредељених средстава за рад Народне скупштине по економским класификацијама и усаглашава стање главне књиге Народне скупштине са главном књигом трезора; 7. Евидентира реализована плаћања на основу валидне документације; 8. Уноси и обрађује податке и документа настала у раду у електронску базу података коришћењем одговарајућих софтверских пакета (интерни); 9. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Млађи саветник |
| V в.б.6 | Радно место за помоћне стручне послове материјално –робног књиговодства | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове којима пружа стручну подршку државним службеницима у Одсеку који раде за послове у вишем звању; 2. Помаже у контирањима и вођењењу главне књиге; 3. Помаже у усаглашавању синтетичких и аналитичких књижења са помоћним књигама; 4. Врши обрачун плата народних посланика, посланичке накнаде (паушала) и запослених у Служби, израђује захтеве за пренос средстава на одговарајуће уплатне рачуне и доставља их Трезору на плаћање; 5. Уноси и обрађује податке и документа настала у раду коришћењем одговарајућих софтверских пакета (државне и интерне); 6. Попуњава прописане обрасце по основу обрачунатих пореза на доходак грађана и доприноса за социјално осигурање, као и прописане обрасце по основу обрачунатих пореза и доприноса и доставља их надлежним органима; 7. Врши обрачун накнада за боловање на терет Фонда за РЗЗО, породиљског одсуства и накнаде за одвојен живот, израђује и подноси захтеве Трезору за плаћање по наведеном основу; 8. Подноси захтеве надлежним органима за рефундацију накнада, попуњава прописане обрасце по основу обрачунатих пореза и доприноса и доставља их надлежним органима; 9. Обрађује накнаде за превоз радника за превоз запослених, врши обрачун пореза, попуњава одговарајуће обрасце и доставља их Пореској управи; 10. Врши обрачун накнада по уговорима о обављању привремних и повремених послова, уговорима о делу и ауторском праву, попуњава прописане обрасце по основу обрачунатих пореза и социјалних доприноса које доставља надлежним органима; 11. Попуњава годишњу појединачну пореску пријаву о обрачунатим и плаћеним порезима и доприносима за обавезно социјално осигурање по одбитку на терет примаоца, и доставља их надлежном пореском органу; 12. Попуњава потврде о исплаћеним личним примањима и обрачунатим и плаћеним порезима и социјалним доприносима у току календарске године на терет средстава Народне скупштине и доставља их народним посланицима, запосленима у Служби и спољним сарадницима за потребе пријаве обавезе по основу синтетичког пореза; 13. Израђује одговарајуће потврде и извештаје из делокруга свог рада, попуњава образац М-4 и доставља га надлежном фонду; 14. Врши обрачун трошкова исхране за спољне сараднике, као и попуњавање и евидентирање пратећих образаца; 15. Припрема податке за периодичне обрачуне или извештаје о расходима Народне скупштине за народне посланике и запослене у Служби; 16. Сравњује евиденције о доприносима за ПИО са Фондом за ПИО а по основу плаћеног доприноса односно повраћаја доприноса народним посланицима; 17. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Млађи саветник |
| V в.б.7 | Радно место за стручно-административне послове материјално-робног књиговодства | 1. Обавља мање сложене послове; 2. Припрема документацију за редовне и ванредне пописе и врши усаглашавање пописа имовине, обавеза и потраживања са стањем у књигама, а утврђене вишкове и мањкове, са осталом документацијом; 3. Прима и комплетира улазне фактуре за набавку потрошног материјала, ситног инвентара и основних средстава; 4. Уноси и обрађује податке и документа настала у раду коришћењем одговарајућих софтверских пакета (интерне); 5. Води евиденцију о набављеном и утрошеном материјалу и ситном инвентару и врши усаглашавање аналитичких евиденција са магацинским и финансијским књиговодством; 6. Врши усаглашавање годишњег пописа материјала и ситног инвентара са пописном комисијом и на основу решења генералног секретара спроводи књижење евентуалних разлика по годишњем попису; 7. Води аналитичку евиденцију основних средстава, усаглашава књиговодствено стање основних средстава са финансијским књиговодством и годишњим пописом и врши обрачун амортизације основних средстава; 8. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. 9. Усаглашава синтетичка и аналитичка књижења са помоћним књигама. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Сарадник |
| V в.б.8 | Радно место за материјално-финансијске послове | 1. Евидентира приспеле фактуре у књизи добављача Народне скупштине, преузима сигниране документе (фактуре, решења, захтеве, уговоре) из књиге рачуна, води евиденцију о гаранцијама за уредно правдање аванса као и за добро извршење посла са роком важности, у случају потребе предлаже подношење захтева за наплату гаранције, сравњује непрепознате уплате а које се односе на Народну скупштину; 2. Обавља финансијску проверу испостављених ситуација, проверу испуњења уговорених обавеза са финансијског аспекта. 3. Прати извршавање послова у роковима према закљученим уговорима, предлаже реализацију закључених уговора, проверу рачуна доспелих за плаћање у складу са уговором, комплетира рачуне са потребном документацијом, евидентира и даје исте на плаћање; 4. Уноси и обрађује податке и документа настала у раду коришћењем одговарајућих софтверских пакета (интерне); 5. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа економског смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |
| V в.б.9 | Радно место за материјално- књиговодствене послове | 1. Прима и комплетира улазне фактуре за набавку потрошног материјала, ситног инвентара и основних средстава; 2. Уноси и обрађује податке и документа настала у раду коришћењем одговарајућих софтверских пакета (интерне); 3. Води евиденцију о набављеном и утрошеном материјалу и ситном инвентару и врши усаглашавање аналитичких евиденција са магацинским и финансијским књиговодством; 4. Врши усаглашавање годишњег пописа материјала и ситног инвентара са пописном комисијом и на основу решења генералног секретара спроводи књижење евентуалних разлика по годишњем попису; 5. Води аналитичку евиденцију основних средстава, усаглашава књиговодствено стање основних средстава са финансијским књиговодством и годишњим пописом и врши обрачун амортизације основних средстава; 6. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, гимназија или средња стручна школа економског смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |
| V в.б.10 | Ликвидатор | 1. Прима извештаје о присуству народних посланика на седницама Народне скупштине и њених радних тела, као и на састанцима посланичких група у Народној скупштини; 2. На основу евидентиране присутности седницама Народне скупштине и њених радних тела и изјаве народних посланика о врсти превоза који су користили за долазак на седнице, врши обрачун припадајућих дневница и путних трошкова у складу са прописима; 3. Уноси и обрађује податке и документа настала у раду коришћењем одговарајућих софтверских пакета (интерне); 4. Врши обрачун дневница и путних трошкова на основу путних налога народних посланика за службена путовања ван седишта Народне скупштине, као и запослених у Служби; 5. Врши исплату дневница и путних трошкова за службена путовања у земљи и за одржавање седница Народне скупштине и њених радних тела; 6. Ажурира, припрема и доставља податке, из делокруга свог рада претпостављенима ради интегралног евидентирања, обрачуна и израде извештаја о пословању Народне скупштине; 7. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, гимназија или средња стручна школа друштевног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |
| V в.б.11 | Руковалац имовином | 1. Врши квантитативно-квалитативни пријем основних средстава, о чему сачињава записник, врши доделу инвентарских бројева и евидентира смештај (локацију) новонабављених основних средстава о чему сачињава књиговодствену исправу; 2. Прима захтеве и даје предлоге за поправку и одржавање постојеће опреме и води књигу реверса о издатој опреми трећим лицима на поправку; 3. Уноси и обрађује податке и документа настала у раду коришћењем одговарајућих софтверских пакета (интерне); 4. Врши пријем и издавање ситног инвентара и води књигу реверса о чему сачињава књиговодствену исправу; 5. Усаглашава евиденције задужења ситног инвентара по реверсу са књиговодственом евиденцијом; 6. Врши пријем и ускладиштење материјала и води магацинску евиденцију коју усаглашава са стањем у финансијском књиговодству; 7. Сачињава пријемнице о приспелом материјалу и требовања о издатом материјалу и води рачуна о оптималним залихама; 8. Као одговорно лице учествује у раду пописне комисије из делокруга свог рада; 9. Учествује у припреми финансијских планова - код обједињавања захтева (требовања) од организационих јединица Народне скупштине за потребне количине материјала и ситног инвентара на годишњем нивоу и даје предлоге за састављање наруџбеница, односно након усаглашавања са стањем на залихама даје предлог покретања поступка јавне набавке за потребне количине материјала и ситног инвентара; 10. Прима и складишти робу у магацин, и издаје исту; 11. Чува, класификује, евидентира и одговара за ускладиштену робу према намени, роковима трајања, санитарним, безбедносним и другим условима за складиштење; 12. Води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; 13. Врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком; 14. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **V г ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V г.1 | Шеф Одсека | 1. Организује и усклађује рад запослених у Одсеку и стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених; обавља најсложеније послове и обезбеђује да се активности у Одсеку обаваљају стручно и по плану; отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одсека; 2. Прати и примењује прописе из делокруга рада Одсека; 3. Стара се о припреми годишњег плана јавних набавки у сарадњи са Одељењем за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове; 4. Контролише спровођење поступака јавних набавки у Народној скупштини, израђује у складу са законом којим се уређују јавне набавке, израђује уговоре и друге акте из делокруга рада Одсека; 5. Обавља послове секретара стручних комисија из области јавних набавки; 6. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одсека и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; 7. Прати рад запослених у Одсеку, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање и припрема извештај о оцењивању државних службеника који доставља руководиоцу Сектора на контролу; 8. Евидентира присуство на раду запослених у Одсеку и предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена; 9. Прати рад запослених у Одсеку и предлаже руководиоцу Сектора распоређивање, односно премештај запослених на одговарајућа радна места у Одсеку; 10. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Одсеку, учествује у одговарајућим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одсека; 11. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу руководиоца Сектора и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и положен испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| V г.2 | Радно место за стручне послове поступака јавних набавки | 1. Обавља најсложеније послове из области јавних набавки, даје мишљења и припрема образложења у вези са захтевом понуђача; 2. Сарађује са организационим јединицама Народне скупштине у циљу израде конкурсне документације, врши оглашавање јавне набавке и израду конкурсне документације у складу са законом којим се уређују јавне набавке; 3. Израђује годишњи план јавних набавки у сарадњи са Одељењем за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове; 4. Израђује моделе уговора и стара се о тендерској документацији; 5. Обавља послове израде уговора о набавци добара, услуга и радова; 6. Обрађује захтеве за заштиту права 7. Припрема извештаје о јавним набавкама који се достављају надлежним органима; 8. Стара се о благовременом уносу и ажурирању података у електронску базу података у вези са пословима јавних набавки; 9. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека и руководоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и положен испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| V г.3 | Радно место за стручну подршку послова поступака јавних набавки | 1. Обавља сложене послове за потребе Одсека; 2. Учествује у изради годишњег плана јавних набавки; 3. Врши израду конкурсне документације за набавке добара, услуга и 4. радова, као и оглашавање јавне набавке у складу са законом којим се уређују јавне набавке; 5. Израђује моделе уговора о набавци добара, услуга и радова и стара се о тендерској документацији; 6. Врши пријем, заводи понуде и обавља послове сређивања и правилног чувања документације јавних набавки; 7. Стара се о правилном и благовременом обнављању уговора; 8. Припрема огласе и обавештења о јавним набавкама и доставља их на објављивање „Службеном гласнику Републике Србије“ и на Портал јавних набавки; 9. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека и руководоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља економских или правних наука или других друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и положен испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| V г.4 | Радно место за пратеће стручне послове поступака јавних набавки | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове у Одсеку; 2. Обавља све послове из области јавних набавки; 3. Учествује у припреми конкурсне документације за спровођење поступака јавних набавки; 4. Врши пријем, заводи понуде и обавља послове сређивања и правилног чувања документације јавних набавки; 5. Врши техничку обраду табела и прегледа потребне конкурсне документације; 6. Води регистре и евиденције о спроведеним поступцима јавних набавки у електронском и папирном облику; 7. Обавља стручно-административне послове за потребе комисије за јавне набавке; 8. Припрема податке за израду извештаја о поступцима јавних набавки; 9. који се достављају надлежним органима; 10. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека и руководоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и положен испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| V г.5 | Радно место за помоћне стручне послове поступака јавних набавки | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове у Одсеку; 2. Учествује у обављању послова из области јавних набавки; 3. Учествује у припреми конкурсне документације за спровођење поступака јавних набавки; 4. Врши пријем, заводи понуде и обавља послове сређивања и правилног чувања документације јавних набавки; 5. Учествује у праћењу извршавања послова који се обављају у Одсеку; 6. Припрема податке за израду извештаја о поступцима јавних набавки који се достављају надлежним органима; 7. Обавља стручно-административне послове за потребе комисије за јавне набавке; 8. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека и руководоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит и положен испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **V д ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V д.1 | Шеф Одсека | 1. Организује и усклађује рад запослених у Одсеку и стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених; обавља најсложеније послове и обезбеђује да се активности у Одсеку обављају стручно и по плану; отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одсека; 2. Развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних послова; 3. Организује, координира и контролише извршење послова у Одсеку; 4. Доноси одлуке о начину реализације правних послова у Одсеку; 5. Прати и припрема опште акте, текстове уговора и друге опште и   појединачне акте;   1. Контролише припрему текстова уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера; 2. Учествује у изради стратешких докумената, политика и процедура; 3. Остварује сарадњу са другим организационим јединицама у Служби Народне скупштине и са другим оганима и организацијама у циљу уређења питања из области рада Одсека, као и других области; 4. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одсека и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; 5. Прати рад запослених у Одсеку, бележи, документује активности запослених у периоду за оцењивање и припрема извештај о оцењивању државних службеника који доставља руководиоцу Сектора на контролу; 6. Евидентира присуство на раду запослених у Одсеку и предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена; 7. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Одсеку, учествује у одговарајућим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одсека; 8. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу руководиоца Сектора и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| V д.2 | Радно место за нормативно - правне послове | 1. Обавља најсложеније нормативно-правне и студијско-аналитичке послове који се односе на припремање аката из делокруга рада Одсека; 2. Прати прописе, предлаже измене постојећих и доношење нових прописа и инструктивних аката; 3. Учествује у изради стратешких докумената, политика и процедура, као и аката који се односе на организацију и рад Одсека; 4. Даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада; 5. Прати спровођење и усклађивање општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; 6. Израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених; 7. Предлаже мере за унапређење интерних процедура; 8. Израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера; 9. Пружа стручну правну помоћ организационим јединицама Службе Народне скупштине у примени прописа из делатности рада Одсека; 10. Сарађује са другим државним органима и организацијама у циљу уређења питања из правних послова; 11. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| V д.3 | Радно место за имовинско - правне послове | 1. Обавља најсложеније нормативно-правне и студијско-аналитичке послове који се односе на припремање аката из делокруга рада Одсека; 2. Прати прописе и припрема анализе и мишљења о примени закона из области имовинско правних послова; 3. Учествује у изради стратешких докумената, политика и процедура, као и аката који се односе на организацију и рад Одсека; 4. Израђује текстове имовинско-правних уговора и учествује у праћењу њихове реализације; 5. Сарађује са надлежним органима ради регулисања питања управљања имовином коју користи Народна скупштина за остваривање својих надлежности; 6. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| V д.4 | Радно место за правне послове јавних набавки | 1. Обавља најсложеније нормативно-правне и студијско-аналитичке послове који се односе на припремање аката из делокруга рада Одсека; 2. Спроводи поступак јавних набавки у складу са прописима из области јавних набавки; 3. Прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређење правних питања из области јавних набавки; 4. Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из области јавних набавки; 5. Израђује текстове уговора о набавци добара, услуга и радова, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера; 6. Надзире спровођење поступака јавних набавки и испуњење плана набавки; 7. Обавља послове вођења прописаних евиденција и прописаних извештаја; 8. Пружа стручну помоћ Одељењу за буџетске и финасијско-рачуноводствене послове у извршним поступцима, 9. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне односно стручне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |

| **Ред. Бр.** | **Назив радног места** | **ОПИС РАДНОГ МЕСТА** | **УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА** | **ПОЛОЖАЈ**  **ЗВАЊЕ**  **ВРСТА** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

|  |
| --- |
| **VI СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VI 1 | Помоћник генералног секретара-руководилац Сектора | 1. Организује и усклађује рад запослених у Сектору и стара се о благовременом извршавању радних задатака запослених у Сектору; обезбеђује да се активности у Сектору одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; 2. Припрема предлог годишњег плана јавних набавки и годишњег плана набавки, организује посао око праћења и евидентирања свих реализованих јавних набавки и набавки уопште из делокруга рада Сектора; 3. Координира рад у припреми нацрта скупштинског буџета у делу који се односи на рад Сектора, прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; 4. Прати прописе из делокруга рада Сектора и стара се о њиховом стриктном и благовременом спровођењу унутар Сектора; прати и анализира савремене технолошке иновације; контролише и оверава израду пројектних задатака; прати стање информационих, електронских, телекомуникационих, електроенергетских, система аутоматике и других интегрисаних електросистема, инсталација, уређаја и опреме у објектима Народне скупштине; 5. Одржава редовне састанке са руководиоцима организационих јединица и повремене са другим запосленима у Сектору; 6. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у пословању Сектора; 7. На предлог руководилаца организационих јединица у Сектору, утврђује потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена за запослене у Сектору; 8. Прати рад запослених у Сектору, припрема извештај о оцењивању начелника одељења и шефова одсека у Сектору, проверава извештај о оцењивању других државних службеника у Сектору, решава евентуалне несугласице између оцењивача и државног службеника и предлаже генералном секретару напредовање запослених у Сектору; 9. Учествује у изради годишњег плана рада и вишегодишњег плана развоја Службе, као и аката који се односе на организацију и рад Службе и на унутрашње уређење и систематизацију радних места запослених у Служби; 10. На предлог руководилаца организационих јединица у Сектору, утврђује потребу за стручним усавршавањем запослених у Сектору, учествује у свим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Сектора; 11. Припрема информације, анализе, мишљења и друге материјале за потребе и на захтев генералног секретара; 12. Обавља и друге послове из делокруга рада Сектора по налогу генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци, или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Положај - III група |
| VI 2 | Административни секретар за послове Сектора | 1. Помаже руководиоцу Сектора у изради извештаја и информација о раду и обавезама Сектора; 2. Прикупља и уређује податке потребне за израду анализа, извештаја и информација од значаја за рад Сектора; 3. Израђује статистичке и друге прегледе за потребе Сектора; 4. Води и ажурира потребне евиденције на нивоу Сектора; 5. Ажурира оригиналну документацију и обрађене предмете доставља организационој јединици за послове писарнице ради архивирања; 6. Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала у Сектору; 7. Обавља и друге послове из делокруга рада Сектора по налогу руководиоца Сектора и генералног секретара. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VI а ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕЛЕКТРОНИКУ, ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ И ИНФОРМАТИКУ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VI a.1 | Начелник Одељења | 1. Организује и усклађује рад у Одељењу и стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених; обавља најсложеније послове у Одељењу и обезбеђује да се активности у Одељењу обављају стручно и по плану; отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одељења; 2. Стара се о функционисању и заштити електронских, телекомуникационих и информационих система и опреме у Народној скупштини и контролише унос, ажурност и тачност података у електронским базама података које се воде у Одељењу; 3. Прати и анализира савремене технолошке иновације, благовремено предлаже израду и реализацију нових пројеката у циљу унапређења електронских, телекомуникационих и информационих система и опреме у Народној скупштини, прати реализацију уговора и предлаже одговарајуће мере за отклањање уочених неправилности или недостатака у функционисању тих система; 4. Сарађује са начелницима других одељења у Сектору и, по потреби, одржава састанке са запосленима у Одељењу; 5. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одељења и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; 6. Учествује у спровођењу препорука интерног ревизора за отклањање недостатака у раду Одељења; 7. Прати рад запослених у Одељењу, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање и припрема извештај о оцењивању државних службеника који доставља руководиоцу Сектора на контролу; 8. Евидентира присуство на раду запослених у Одељењу и предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена; 9. Прати рад запослених у Одељењу и предлаже руководиоцу Сектора распоређивање, односно премештај запослених на одговарајућа радна места у Одељењу; 10. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Одељењу, учествује у одговарајућим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одељења; 11. Припрема анализе, извештаје и информације о раду Одељења; 12. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу руководиоца Сектора и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VI a.а** **ОДСЕК ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ СИСТЕМЕ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VI a.а.1 | Шеф Одсека | 1. Организује и усклађује рад у Одсеку и стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених; обавља најсложеније послове у Одсеку и обезбеђује да се активности у Одсеку обављају стручно и по плану; отклања слабости или недостатке који се појаве у раду, помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одсека; 2. Стара се о функционалној исправности и заштити конференцијског и других електронских система у Народној скупштини и предлаже прилагођавање софтвера конференцијског и других електронских система у Народној скупштини потребама корисника; 3. Учествује у сагледавању потреба Одељења и Одсека за развијањем и унапређењем постојећих, увођења и коришћења нових електронских система у Народној скупштини, као и у припреми пројектних задатака за те намене; 4. Стара се о благовременом уносу и ажурирању података у електронској бази података; 5. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одсека и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; 6. Учествује у спровођењу препорука интерног ревизора за отклањање недостатака у раду Одсеку; 7. Прати рад запослених у Одсеку, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање и припрема извештај о оцењивању државних службеника који доставља начелнику Одељења на контролу; 8. Евидентира присуство на раду запослених у Одсеку и предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена; 9. Прати рад запослених у Одесеку и предлаже начелнику Одељења распоређивање, односно премештај запослених на одговарајућа радна места у Одсеку; 10. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Одсеку, учествује у одговарајућим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одсека; 11. Припрема анализе, извештаје и информације о раду Одсека; 12. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| VI a.а.2 | Инжењер за базе података | 1. Обавља најсложеније послове за потребе Одсека; 2. Стара се о функционалној исправности и заштити оперативног и апликативног софтвера у Одсеку; 3. Сагледава потребе за новим софтвером у Одсеку и предлаже одговарајуће мере с тим у вези; 4. Припрема пројектне задатке за увођење апликативног софтвера за обраду података у Народној скупштини; 5. Предлаже, конфигурише, администрира и ради на развоју софтвера за рад са базама у Народној скупштини; 6. Дефинише и имплементира софтверска решења за заштиту података на мрежи; 7. Врши администрацију интернет презентације Народне скупштине и предлаже мере за унапређење њеног изгледа и функционалности; 8. Прилагођава, надограђује, предлаже и развија апликативни софтвер за рад са базама података за потребе Народне скупштине; 9. Инсталира и конфигурише системски и апликативни софтвер на рачунарима у Народној скупштини; 10. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| VI a.а.3 | Инжењер аудио и видео система | 1. Обавља сложене послове за потребе Одсека; 2. Стара се о функционалној исправности аудио и видео система у Народној скупштини; 3. Предлаже прилагођавање софтвера аудио и видео система у Народној скупштини; 4. Учествује у сагледавању потреба за унапређење и заштиту постојећих и увођење и коришћење нових аудио и видео система у Народној скупштини, као и у припреми пројектних задатака за те намене; 5. Стара се о благовременом уносу и ажурирању података у електронској бази података о стању аудио и видео система у Народној скупштини, као и радовима и интервенцијама на њима; 6. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| VI a.а.4 | Инжењер одржавања конференцијског система | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове у Одсеку; 2. Одржава конференцијски систем у Народној скупштини; 3. Учествује у прилагођавању софтвера конференцијског система; 4. Сарађује у припреми пројектних задатака за унапређивање постојећих, увођење и коришћење нових конференцијских система и њихове заштите у Народној скупштини; 5. Непосредно уноси и ажурира податке у електронској бази података о стању електронских система и води евиденцију о радовима и интервенцијама на њима; 6. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| VI a.а.5 | Координатор - техничар за електронске системе | 1. Обавља мање сложене послове у Одсеку; 2. Организује контролу исправности конференцијског и других електронских система у Народној скупштини, као и спровођење мера њихове заштите; 3. Контролише вођење евиденције о радовима на конференцијском и другим електронским системима у електронском и папирном облику; 4. Организује припрему, издавање и евидентирање сталне и привремене идентификационе картице; 5. Дистрибуира и евидентира издавање листинга са конференцијског система; 6. Обавља, по налогу шефа Одсека, послове за потребе других електронских система у Народној скупштини; 7. Контролише аудио и видео записе, као и њихову софтверску обраду и архивирање уз помоћ специјализованог апликативног софтвера; 8. Контролише дистрибуцију архиве аудио и видео записа народним посланицима и другим корисницима у Народној скупштини која се по добијеном одобрењу генералног секретара, врши путем рачунарске мреже или преносивих медијума; 9. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Сарадник |
| VI а.а.6 | Техничар за електронске системе | 1. Одржава и контролише исправност конференцијског и других електронских система у Народној скупштини и спроводи мере њихове заштите; 2. Води евиденцију о радовима на конференцијском и другим електронским системима у Народној скупштини у електронском и папирном облику; 3. Припрема, издаје и евидентира сталне и привремене идентификационе картице и формира листинге са конференцијског система у Народној скупштини; 4. Обавља, по налогу шефа Одсека, послове за потребе других електронских система у Народној скупштини; 5. Формира аудио и видео записе, као и њихову софтверску обраду и архивирање уз помоћ специјализованог апликативног софтвера, 6. По одобрењу генералног секретара, врши дистрибуцију архиве аудио и видео записа народним посланицима и другим корисницима у Народној скупштини путем рачунарске мреже или преносивих медијума; 7. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VI a.б ОДСЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНО – КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VI а.б.1 | Шеф Одсека | 1. Организује и усклађује рад у Одсеку и стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених; обавља најсложеније послове у Одсеку и обезбеђује да се активности у Одсеку обављају стручно и по плану; отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одсека; 2. Стара се о функционалној исправности и заштити рачунара, мреже и мрежне и телекомуникационе опреме и оперативног и апликативног софтвера, у складу са дефинисаним процесима и процедурама, као и о увођењу и одржавању пројеката за развој мрежа, мрежних сервиса и телекомуникационих система у Народној скупштини; предлаже избор и развој апликативног софтвера на рачунарима у Народној скупштини и исти администрира на рачунарима у Народној скупштини; предлаже набавку новог хардвера, софтвера и телекомуникационе опреме у Народној скупштини и учествује у сагледавању потреба Одељења и Одсека за развијањем и унапређењем постојећих информационих система у Народној скупштини, као и у припреми пројектних задатака за те намене; 3. Стара се о конфигурисању мреже и mail сервера; предлаже избор нових ресурса за побољшање перформанси мреже, мрежних сервиса и телекомуникационих система; стара се о искоришћености преносних путева и других комуникационих ресурса и учествује у избору и имплементацији хардверских и софтверских решења за заштиту података на мрежи; стара се о имплементацији, администрирању и техничком одржавању интернет страницеНародне скупштине; 4. Стара се о благовременом уносу и ажурирању података у електронској бази података; 5. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одсека и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; 6. Учествује у спровођењу препорука интерног ревизора за отклањање недостатака у раду Одсеку; 7. Прати рад запослених у Одсеку, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање и припрема извештај о оцењивању државних службеника који доставља начелнику Одељења на контролу; 8. Евидентира присуство на раду запослених у Одсеку и предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена; 9. Прати рад запослених у Одесеку и предлаже начелнику Одељења распоређивање, односно премештај запослених на одговарајућа радна места у Одсеку; 10. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Одсеку, учествује у одговарајућим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одсека; 11. Припрема анализе, извештаје и информације о раду Одсека; 12. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| VI а.б.2 | Инжењер за безбедност информационих система | 1. Обавља најсложеније послове за потребе Одсека; 2. Учествује у имплементацији, надгледању и оперативном одржавању безбедоносних система у ИТ инфраструктури, контролише усклађеност имплементираних система ИТ инфраструктуре (сервери, мрежа) са усвојеним безедоносним политикама и стандардима; 3. Учествује у активностима на развоју безбедности комплетне ИТ инфраструктуре, учествује у имплементацији нових технологија са циљем унапређења безбедности ИТ система; 4. Прати нова хардверска и софтверска достигнућа у области безбедности ИТ инфраструктуре; 5. Учествује у имплементацији и надгледању механизама и стандарда у домену безбедности ИТ инфраструктуре; 6. Учествује у контроли и кориговању корисничких налога у складу са усвојеним безбедоносним политикама и процедурама; 7. Учествује у решавању захтева за променама и решавању инцидената из области ИТ безбедности инфраструктуре; 8. Учествује у анализи корисничког захтева из домена безбедности ИТ инфраструктуре, сарађује са запосленима у Служби у циљу дефинисање решења, предлаже план за реализацију захтева, учествује у контроли реализације; 9. Врши контролу усклађености имплементираних система са усвојеним безедоносним политикама и стандардима; 10. Учествује у изради и ажурирању упутстава, пројектне и корисничке документацију, усклађује документацију других ОЈ са прописаним стандардима из области безбедности ИТ инфраструктуре; 11. Идентификује, процењује, прати ризике и предлаже и предузима мере за њихово уклањање; 12. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| VI а.б.3 | Инжењер за телекомуникације | 1. Обавља најсложеније послове за потребе Одсека; 2. Стара се о функционалној исправности и заштити телекомуникационе мреже и опреме у Народној скупштини; 3. Сагледава потребе за развијање и унапређивање постојећих и увођење и коришћење нових телекомуникционих сервиса у Народној скупштини и учествује у изради пројектних задатака за увођење и развој телекомуникационе опреме и мрежа у Народној скупштини; 4. Конфигурише телекомуникациону мрежу и опрему, прати искоришћавање преносних путева и других комуникационих ресурса и врши избор нових ресурса за побољшање перформанси мреже; 5. Предлаже избор и имплементира хардверска и софтверска решења за заштиту података кроз комуникациону мрежу; планира и предлаже набавку новог хардвера и софтвера за телекомуникационе потребе у Народној скупшти; 6. Прилагођава, надограђује, предлаже и развија апликативни софтвер за телекомуникацине системе за потребе Народне скупштине; 7. Стара се о благовременом уносу и ажурирању података у електронској бази података о стању телекомуникационе опреме и софтвера; 8. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| VI а.б.4 | Инжењер за програмске системе | 1. Обавља најсложеније послове за потребе Одсека; 2. Стара се о функционалној исправности оперативног и апликативног софтвера у Народној скупштини; 3. Сагледава потребе за новим софтвером у Служби и предлаже одговарајуће мере с тим у вези; 4. Учествује у припреми пројектних задатака за увођење апликативног софтвера за обраду података у Народној скупштини; 5. Конфигурише, администрира и ради на развоју софтвера за рад са базама у Народној скупштини; 6. Предлаже мере за унапређење изгледа и функционалности интернет презентације Народне скупштине; 7. Инсталира и конфигурише системски и апликативни софтвер на рачунарима у Народној скупштини; 8. Непосредно уноси и ажурира податке у електронској бази података о стању програмских система; 9. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| VI а.б.5 | Инжењер за софтвер | 1. Обавља сложене послове за потребе Одсека; 2. Стара се о функционалној исправности оперативног и апликативног софтвера у Народној скупштини; 3. Сагледава потребе за новим софтвером и његовом заштитом; 4. Учествује у изради пројектних задатака за увођење апликативног софтвера за обраду података у Народној скупштини; 5. Предлаже, конфигурише, администрира и ради на развоју софтвера за рад са базама у Народној скупштини; 6. Предлаже и спроводи мере за унапређење изгледа и функционалности интернет презентације Народне скупштине; 7. Инсталира и конфигурише системски и апликативни софтвер на рачунарима у Народној скупштини; 8. Стара се о благовременом уносу и ажурирању података у електронској бази података о стању програмских система; 9. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| VI а.б.6 | Систем инжењер хардвера | 1. Обвља сложене послове за поребе Одсека; 2. Одржава рачунарске мреже и мрежне опрему у Народној скупштини; 3. Анализира и предлаже унапређење и заштиту активне и пасивне мрежне опреме у Народној скупштини; 4. Учествује у увођењу, развоју и администратирању мрежа, мрежних и других сервиса за пренос података за потребе е-парламента у Народној скупштини; 5. Води евиденцију о поднетим захтевима, кваровима и интервенцијама и израђује статистичке и друге извештаје с тим у вези; 6. Непосредно уноси и ажурира податке у електронској бази података о стању рачунарске мреже, мрежне и друге информатичке опреме; 7. Конфигурише, администрира и ради на развоју рачунарске мреже, прати искоришћавање преносних путева и других комуникационих ресурса, учествује у предлагању увођења нових ресурса за побољшање перформанси мреже и мрежних сервиса за потребе е-парламента и других информатичких функција у Служби; 8. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Самостални саветник |
| VI а.б.7 | Инжењер за одржавање хардвера | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове у Одсеку; 2. Одржава рачунарске мреже и мрежне опрему у Народној скупштини; 3. Учествује у анализирању и предлагању унапређења и заштите активне и пасивне мрежне опреме у Народној скупштини; 4. Учествује у увођењу, развоју и администратирању мрежа, мрежних и других сервиса за пренос података за потребе е-парламента у Народној скупштини; 5. Води евиденцију о поднетим захтевима, кваровима и интервенцијама и израђује статистичке и друге извештаје с тим у вези; 6. Непосредно уноси и ажурира податке у електронској бази података о стању рачунарске мреже, мрежне и друге информатичке опреме; 7. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| VI а.б.8 | Софтвер инжењер апликација | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове којима пружа стручну подршку државним службеницима у Одсеку који раде за послове у вишем звању; 2. Помаже у сагледавању потреба за новим софтвером у Народној скупштини и предлаже одговарајуће мере с тим у вези; 3. Помаже у припреми пројектних задатака за увођење апликативног софтвера за обраду података у Народној скупштини; 4. Помаже у конфигурисању, администрирању и развоју софтвера за рад са базама у Служби; 5. Учествује у спровођењу мера за унапређење изгледа и функционалности интернет презентације Народне скупштине; 6. Учествује у инсталирању и конфигурисању системског и апликативног софтвера на рачунарима у Народној скупштини; 7. Помаже код уноса података у електронску базу података о стању програмских система; 8. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Млађи саветник |
| VI а.б.9 | Техничар за информатику | 1. Спроводи мере за функционалну исправност и заштиту информатичке опреме и мрежне инсталације и отклања кварове на њима; 2. Помаже у пословима администрације мреже, врши инсталирање и праћење оперативног, апликативног и антивирусног софтвера и примењује антивирусну заштиту; 3. Помаже у изради евиденције о структури и распореду информатичке и мрежне опреме и инсталираног софтвера у Народној скупштини; 4. Води евиденцију о интервенцијама на информатичкој опреми и врши ажурирање корисника на mail серверу; 5. Врши инсталирање и администрирање клијентског хардвера и софтвера и пружа непосредну информатичку помоћ корисницима у Народној скупштини; 6. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, гимназија или средња стручна школа, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |
| VI а.б.10 | Телефонски техничар | 1. Одржава телефонске централе, телефонску и телекомуникациону опрему, телефонске и телекомуникационе инсталације у објектима које користи Народна скупштина; 2. Врши контролу исправности и редовне контролне прегледе телекомуникационе опреме; 3. Отклања кварове на телефонским линијама, телефаксима, телефонима и секретарским гарнитурама у Народној скупштини; 4. Води евиденцију о структури и распореду телефонске и мрежне опреме; 5. Помажу корисницима у савладавању рада на мобилним телефонима као и одржавању истих; 6. Помаже телефонистима-оператерима у њиховом раду; 7. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, гимназија или средња стручна школа техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |
| VI а.б.11 | Оператер у контакт центру | 1. Ради на посреднику телефонске централе: прима и прослеђује локалне, градске, међуградске, међународне и мобилне позиве у објектима Народне скупштине и згради Председништва Републике; 2. Шаље и прима телефаксирана документа за потребе Службе и других корисника у Народној скупштини; 3. Обавештава телефонског техничара о кваровима на телефонској централи, телефонским линијама, телефаксима, телефонима и секретарским гарнитурама у згради Народне скупштине и о томе; 4. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, гимназија или средња стручна школа техничког смера, или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци. | намештеник IV - врста |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VI а.в ГРУПА ЗА ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ ЕЛЕКТРОНСКИМ СЕДНИЦАМА** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VI а.в.1 | Руководилац Групе | 1. Обавља најсложеније послове у Групи; 2. Организује и усклађује рад у Групи и стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених; обавља најсложеније послове у Групи и обезбеђује да се активности у Групи обављају стручно и по плану; отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Групе; 3. Стара се о функционалној исправности, имплементацији и заштити информационог система е-парламента; координира и размењује информације са корисницима о потребама развоја и унапређења систама е-парламента; стара се о конфигурисању различитих пословних процеса користећи алате система е-парламента, скупља и анализира описе проблема и грешака рада система; учествује у изради анализа унапређења апликације система е- парламента ; 4. Стара се о изради нестандардних извештаја из система е-парламента; координира обуком корисника система; надзире обуку, превентивне активности и подршку раду система е-парламента ради несметаног одржавања седница електонских седница радних тела Народне скупштине; 5. Стара се о електронском праћењу седница Народне скупштине и синхронизацији података између система е-парламента и конференцијског система; 6. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Групе и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; 7. Учествује у спровођењу препорука интерног ревизора за отклањање недостатака у раду Групе; 8. Прати рад запослених у Групи, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање и припрема извештај о оцењивању државних службеника који доставља начелнику Одељења на контролу; 9. Евидентира присуство на раду запослених у Групи и предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена; 10. Прати рад запослених у Групи и предлаже начелнику Одељења распоређивање, односно премештај запослених на одговарајућа радна места у Групи; 11. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Групи, учествује у одговарајућим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Групе; 12. Припрема анализе, извештаје и информације о раду Групе; 13. Обавља и друге послове из делокруга рада Групе по налогу начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| VI а.в.2 | Инжењер за техничку подршку електронским седницама | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове у Групи; 2. Спроводи електронско праћење седница Народне скупштине и њених радних тела у систему е-парламента и стара се о тачности података; 3. Спроводи превентивне активности неопходне за електронско праћење седница Народне скупштине и њених радних тела системом е-парламента; 4. Пружа стручну подршку корисницима система е-парламента и израђује одговарајућа упутства за коришћење тог система; 5. Обавља и друге послове из делокруга рада Групе по налогу руководиоца Групе, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| VI а.в.3 | Инжењер за корисничку подршку | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове којима пружа стручну подршку државним службеницима у Групи који раде за послове у вишем звању; 2. Спроводи електронско праћење седница Народне скупштине и њених радних тела у систему е-парламента и стара се о тачности података; 3. Спроводи превентивне активности неопходне за електронско праћење седница Народне скупштине и њених радних тела системом е-парламента; 4. Пружа стручну подршку корисницима система е-парламента и израђује одговарајућа упутства за коришћење тог система; 5. Обавља и друге послове из делокруга рада Групе по налогу руководиоца Групе, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Млађи саветник |
| VI а.в.4 | Техничар за подршку електронским седницама | 1. Помаже у електронском праћењу седница Народне скупштине и њених радних тела у систему е-парламента; 2. Помаже у пружању стручне подршке корисницима система е-парламента и изради одговарајућих упутстава за коришћење тог система; 3. Учестувје у спровођењу превентивних активности које су неопходне за електронско праћење седница Народне скупштине и њених радних тела; 4. Обавља и друге послове из делокруга рада Групе по налогу руководиоца Групе, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, гимназија или средња стручна школа техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VI б одељење ЗА ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКАТА, ЗАШТИТУ И ОДРЖАВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VI б.1 | Начелник Одељења | 1. Организује и усклађује рад у Одељењу и стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених; обавља најсложеније послове у Одељењу и обезбеђује да се активности у Одељењу обављају стручно и по плану; отклања слабости или недостатке који се појаве у раду, помаже запосленима при решавању стручних и других питања од значаја за рад Одељења; 2. Обавља послове инвестиционог одржавања објеката, непокретности, опреме, уређаја и апарата и учествује у изради планова за инвестиционо одржавање као и планова потребних средстава за њихову реализацију, припрема техничку документацију за обављање радова, учествује у реализацији радова и контролише обављање радова, стара се о функционалној и техничкој исправности постојећих техничких система, инсталација, уређаја и опреме у објекту и планира начине спровођења активности на обезбеђивању функционисања, одржавања и иновирања техничких система, инсталација, уређаја и опреме, као и одржавања чистоће и хигијене у објекту; 3. Прати и анализира савремене технолошке иновације и благовремено предлаже израду и реализацију нових пројеката у циљу побољшања рада постојећих техничких система, инсталација, уређаја и опреме и подизања степена њихове поузданости; 4. Стара се о спровођењу мера заштите на раду и примени средстава заштите на раду, прати стање средстава за рад и средстава за спровођење мера заштите на раду које користе запослени у Одељењу и планира набавку тих средстава ради њихове замене; 5. Стара се о изради публикација које се односе на културна добра ради њихове популаризације и презентације; 6. Евидентира присуство на раду запослених у Одељењу и предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена; 7. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одељења и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; 8. Израђује план јавних набавки и друга аката из делокруга рада Одељења и прати материјалну и финансијску реализацију важећих уговора из делокруга рада Одељења; 9. Прати тржиште у областима које су од значаја за рад Одељења и спровођење поступака јавних набавки, учествује у раду комисија за јавне набавке и израђује тендерске документације при спровођењу јавних набавки за услуге, радове и културна добра којим се омогућава квалитетно функционисање објеката Народне скупштине; 10. Прати рад запослених у Одељења, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање и припрема извештај о оцењивању државних службеника који доставља руководиоцу Сектора на контролу; 11. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Одељењу, учествује у свим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одељења; 12. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу руководиоца Сектора и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко -технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| VI б.2 | Радно место за заштиту, коришћење и одржавање културних добара | 1. Обавља најсложеније послове у Одељењу; 2. Обавља послове заштите, коришћења и одржавања културних добара и планирања активности у вези са тим; 3. Стара се о начину заштите, коришћење и одржавање културних добара у складу са прописима из те области; 4. Припрема акте за остваривање заштите и коришћење културних добара; 5. Предлаже и прати спровођење мера заштите културних добара; 6. Стара се о сређивању, чувању, одржавању и коришћењу покретних културних добара; 7. Сарађује са институцијама у чијем је делокругу заштита и одржавање културних добара, као и са другим државним органима и организацијама; 8. Израђује публикације које се односе на културна добра, ради њихове популаризације и презентације; 9. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења, по налогу начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко -технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| VI б.3 | Инжењер за инвестиционо одржавање објеката | 1. Обавља најсложеније послове у Одељењу; 2. Обавља послове инвестиционог одржавања објеката, непокретности, опреме,уређаја и апарата; 3. Учествује у изради планова за инвестиционо одржавање, као и потребних средстава за њихову реализацију; 4. Припрема техничку документацију за обављање радова, учествује у реализацији радова и контролише обављање радова; 5. Стара се о функционалној и техничкој исправности постојећих техничких система, инсталација, уређаја и опреме у објекту, и планира начине спровођења активности на обезбеђивању функционисања, одржавања и иновирања техничких система, инсталација, уређаја и опреме, као и одржавања чистоће и хигијене у објекту; 6. Прати и анализира савремене технолошке иновације и благовремено предлаже израду и реализацију нових пројеката у циљу побољшања рада постојећих техничких система, инсталација, уређаја и опреме, и подизања степена њихове поузданости; 7. Стара се о спровођењу мера заштите на раду и примени средстава заштите на раду; 8. Прати стање средстава за рад и средстава за спровођење мера заштите на раду које користе запослени у Одељењу и планира набавку тих средстава ради њихове замене; 9. Планира годишњи утрошак потрошног материјала и месечно сачињава захтеве за набавку истог и планира годишње трошкове из делокруга рада Одељења; 10. Стара се о изради публикација које се односе на културна добра ради њихове популаризације и презентације; 11. Уноси и обрађује податке и документа настала у раду у одговарајуће софтверске пакете; 12. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења, руководиоца Сектора и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко -технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| VI б.4 | Радно место за пратећe стручне послови за инвестиционо одржавање објеката | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове за потребе Одељења; 2. Помаже у пословима инвестиционог одржавања објеката, непокретности, опреме, уређаја и апарата; 3. Помаже у изради планова за инвестиционо одржавање, као и потребних средстава за њихову реализацију; 4. Помаже у припреми техничке документације за обављање радова, везано за реализацију радова и контролу обављања радова; 5. Учествује у конроли функционалне и техничке исправности постојећих техничких система, инсталација, уређаја и опреме у објекту, као и у начину спровођења активности на обезбеђивању функционисања, одржавања и иновирања техничких система, инсталација, уређаја и опреме, као и одржавања чистоће и хигијене у објекту; 6. Учествује у спровођењу мера заштите на раду и примени средстава заштите на раду; 7. Прати стање средстава за рад и средстава за спровођење мера заштите на раду које користе запослени у Одсеку и учествује у планирању набавке тих средстава ради њихове замене; 8. Помаже у планирању годишњи утрошак потрошног материјала и помаже у месечном сачињаву захтеве за набавку истог; 9. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко -технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| VI б.5 | Радно место за помоћне стручне послове за заштиту, коришћење и одржавање културних добара | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове којима пружа стручну подршку државним службеницима у Одељењу који раде за послове у вишем звању; 2. Помаже у обављању послова заштите, коришћења и одржавања културних добара и планирања активности у вези са тим; 3. Прати прописе из области заштите и коришћења културних добара и учествује у припрема аката за остваривање заштите и коришћење културних добара; 4. Прати сповођење мера заштите културних добара; 5. Учествује у сређивању, чувању, одржавању и коришћењу покретних културних добара; 6. Сарађује са институцијама у чијем је делокругу заштита и одржавање културних добара, као и са другим државним органима и организацијама; 7. Помаже у изради публикација које се односе на културна добра ради њихове популаризације и презентације; 8. Обавља друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко -технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Млађи саветник |
| VI б.6 | Рaдно место за техничко-административне послове за инвестиционо одржавање објеката | 1. Обавља мање сложене послове у Одељењу; 2. Обавља послове техничке и функционалне исправности објеката и непокретности, као и ентеријерског и екстеријерског уређења објеката и непокретности које користи Народна скупштина; 3. Обавља послове инвестиционог одржавања објеката и непокретности које користи Народна скупштина; 4. Помаже у сагледавању потреба за развијањем и унапређивањем постојећих, и увођењем и коришћењем нових система у Народној скупштини, као и у припреми пројектних задатака за те намене, као и у планирању и спровођењу инвестиција; 5. Помаже у обављању стручних и техничких послова за потребе спровођења поступака јавних набавки из делокруга Одељења; 6. Уноси и обрађује податке и документа настала у раду у одговарајуће софтверске пакете; 7. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко -технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Сарадник |
| VI б.7 | Техничар | 1. Снима и израђује скице постојећег стања објеката; 2. Учествује у изради предмера грађевинско-занатских радова; 3. Учествује у прибављању потребних дозвола и сагласности, даје податке за формирање техничке документације; 4. Води евиденцију о техничкој документацији и одговоран је за архивирање техничке документације из делокруга рада Одељења и Сектора; 5. Уноси и обрађује податке и документа настала у раду у одговарајуће софтверске пакете; 6. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, средња стручна школа техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и сертификат оперативног програма „AutоCAD“, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VI в ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VI в.1 | Начелник Одељења | 1. Организује и усклађује рад у Одељењу и стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених; обавља најсложеније послове у Одељењу, обезбеђује да се активности у Одељењу обављају стручно и по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; 2. Прати и анализира савремене технолошке иновације и благовремено предлаже израду и реализацију нових пројеката у циљу побољшања рада постојећих техничких система, учествује у изради планова за техничко и текуће одржавање и планира потребна средства за њихову реализацију, припрема техничку документацију за обављање радова, учествује у реализацији радова и врши контролу обављања тих радова; 3. Стара се о функционалној и техничкој исправности постојећих техничких система, инсталација, уређаја и опреме у објекту и планира активности у вези са функционисањем, одржавањем и иновирањем постојећих техничких система, инсталација, уређаја и опреме, као и одржавањем чистоће и хигијене у објекту и налаже запосленима у Одељењу да отклоне неисправности постојећих техничких система, инсталација, уређаја и опреме на захтев корисника објеката; 4. Стара се о спровођењу мера заштите на раду и примени средстава заштите на раду, прати стање средстава за рад и средстава за спровођење мера заштите на раду која користе запослени у Одељењу и планира набавку тих средстава; 5. Прати тржиште у областима које су у вези са радом Одељења и спровођење поступака јавних набавки, учествује у раду комисија за јавне набавке, израђује технички део тендерске документације при спровођењу јавних набавки за услуге, радове и добра којима се омогућава квалитетно функционисање објеката, израђује план јавних набавки и друга аката из делокруга рада Одељења и прати материјалну и финансијску реализацију важећих уговора из делокруга рада Одељења; 6. Евидентира присуство на раду запослених у Одељењу и предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена; 7. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одељења и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; 8. Прати рад запослених у Одсеку, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање и припрема извештај о оцењивању државних службеника који доставља руководиоцу Сектора на контролу; 9. Предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Одељењу, учествује у свим облицима стручног усавршавања и одговоран је за реализацију активности утврђених стратешким документима Службе који се односе на делокруг рада Одсека; 10. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у пословању Одељења; 11. Прати рад запослених у Одељењу и предлаже руководиоцу Сектора распоређивање, односно премештај запослених на одговарајућа радна места у Одељењу; 12. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу руководиоца Сектора и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко -технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| VI в.2 | Инжењер за техничко и текуће одржавање | 1. Обавља најсложеније послове у Одељењу; 2. Обавља послове техничке и функционалне исправности система за климатизацију, грејање, хлађење, вентилацију и лифтовских и дизелелектричних постројења у објектима које користи Народна скупштина и обавља послове инвестиционог одржавања ових система; 3. Учествује у сагледавању потреба за развијањем и унапређивањем постојећих, и увођењем и коришћењем нових система у објектима и непокретностима које користи Народна скупштина, као и у припреми пројектних задатака за те намене, и учествује у планирању и спровођењу инвестиција; 4. Обавља стручне и техничке послове за потребе спровођења поступака јавних набавки из делокруга Одељења; 5. Уноси и обрађује податке и документа настала у раду у одговарајуће софтверске пакете; 6. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| VI в.3 | Инжењер за електро-енергетику | 1. Обавља прецизно одређене, али сложене послове у Одељењу; 2. Стара се о функционалној исправности и заштити електро-енергетских система, електромоторних погона-аутоматика, мерења и регулације, сагледава потребе за унапређивање постојећих и увођење и коришћење нових електро-енергетских система, и електромоторних погона-аутоматика, мерења и регулације у Народној скупштини, и сарађује у припреми пројектних задатака за те намене; 3. Предлаже израду, унапређење и увођење софтвера система аутоматике у објектима Народне скупштине и стара се о стању опреме електро-енергетских система, електромоторних погона-аутоматика, мерења и регулације у објектима Народне скупштине; 4. Стара се о изради статистичких и других извештаја у вези кварова и интервенција; 5. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Групе и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; 6. Учествује у спровођењу препорука интерног ревизора за отклањање недостатака у раду Одељењу; 7. Евидентира присуство на раду запослених у Одељењу и предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена; 8. Припрема анализе, извештаје и информације о раду Одељења; 9. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Саветник |
| VI в.4 | Радно место за техничко-административне послове за потребе Одељења | 1. Обавља мање сложене послове у Одељењу; 2. Планира годишњи утрошак потрошног материјала, месечно сачињава захтеве за набавку истог и планира годишње трошкове из делокруга рада Одељења; 3. Учествује у раду комисије за јавне набавке; 4. Прибавља потребну документацију коју је извођач радова дужан да достави наручиоцу; 5. Прати материјалну и финанцијску реализацију уговора; 6. Учествује у организацији реализације уговорених послова. 7. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења, по налогу начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Сарадник |
| VI в.5 | Радно место за помоћне послове у Одељењу | 1. Свакодневно обилази све просторије у објекту Народне скупштине и простор непосредно уз објекат, ради утврђивања чистоће и хигијене и функционалног стања опреме, отклања уочене недостатке самостално или их пријављује начелнику Одељења и налаже запосленима у Одељењу да отклоне неисправности; 2. Прати стање средстава за рад и средстава за спровођење мера заштите на раду која користе запослени у Одељењу, планира набавку тих средстава и контролише примену средстава заштите на раду; 3. Планира и требује потрошни материјал који издаје домару; 4. Стара се о заштити објекта и опреме од пожара и елементарних непогода, као и о припреми просторија за рад; 5. Налаже запосленима у Одељењу да отклоне неисправности постојећих техничких система, инсталација, уређаја и опреме на захтев корисника објекта; 6. Организује и спроводи размештај опреме и канцеларијског намештаја у објекту; 7. Стара се о: чишћењу снега око објеката Народне скупштине, избацивању шљаке настале радом котла и смештајем угља у магацински простор; стању подних облога, хигијени завеса и мобилијара у објекту Народне скупштине, правилном и благовременом истицању застава на спољашњим јарболима; 8. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Референт |
| VI в.6 | Домар/мајстор одржавања- водоинсталатер | 1. Свакодневно обилази и контролише инсталације водовода, кишне и фекалне канализације, ревизионе силазе и шахте, кровне и дворишне решетке, хидрантске мреже и хидрофорска постројења у објектима Народне скупштине и простора око објеката, да би се утврдило њихово фактичко и функционално стање, о чему свакодневно информише домаћина; 2. Обавља занатске послове на одржавању хидрофорског постројења, водоводне и канализационе мреже и санитарних чворова у објектима Народне скупштине и отклања настале недостатке и неисправности наведених инсталација, а на основу добијених налога од домаћина зграде; 3. Води радни налог у који уписује спроведене активности и утрошени потрошни материјал; 4. Стара се о довољним количинама ситног потрошног материјала у приручном магацину и учествује са домаћином у планирању количина и динамике набавке потрошног материјала који је потребан за редовно одржавање предметних инсталација, апарата и уређаја; 5. Води рачуна о стању и исправности задуженог ручног алата и средстава за заштиту на раду и спроводи предвиђене мере заштите на раду и примењује сва потребна средства заштите на раду; 6. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења, по налогу домаћина зграде, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, средња стручна школа техничког смера (водоинсталатер), или стечено специјалистичко образовање и најмање једна година радног искуства у струци. | Намештеник IV - врста |
| VI в.7 | Домар/мајстор одржавања- електричар | 1. Свакодневно обилази, контролише и одржава инсталације електроенергетских инсталација и опреме, трафостаница и дизел елктричних агрегата, громобранске инсталације у објектима Народне скупштине; 2. Извршава налоге добијене од претпостављеног за отклањање насталих недостатака и неисправности наведених инсталација, апарата и уређаја; 3. Води евиденцију о пријавама и отклањању кварова, осталим радовима, као и о утрошеном времену, потрошном материјалу и уграђеној опреми, у електронском и папирном облику; 4. Предузима мере за обезбеђивање потрошног, инсталационог и другог материјала у приручном магацину, као и алата, прибора и мерних уређаја; 5. Одговоран је за стање и исправност задуженог алата, инструмената и средстава за заштиту на раду; 6. Спроводи предвиђене мере заштите на раду и примењује сва потребна средстава заштите на раду; 7. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, гимназија или средња стручна школа техничког смера или стечено специјалистичко образовање и најмање једна година радног искуства у струци. | Намештеник IV - врста |
| VI в.8 | Домар/мајстор одржавања-столар | 1. Свакодневно обилази и контролише грађевинску столарију, посланичке клупе у скупштинским салама и конференцијске столове и столице у одборским салама у објектима Народне скупштине, ради утврђивања њиховог фактичког и функционалног стања, о чему свакодневно информише домаћина; 2. Периодично прегледа канцеларијски мобилијар и ролетне, ради утврђивања фактичког и функционалног стања и о томе извештава домаћина зграде и по добијеном налогу отклања настале недостатке и неисправности; 3. Обавља занатске послове на одржавању столарије и опреме у објектима, врши оправку оштећене столарије и мобилијара и свакодневно води радни налог у који уписује спроведене активности и утрошени потрошни материјал; 4. Стара се о довољним количинама ситног потрошног материјала у приручном магацину и учествује са домаћином у планирању количина и динамике набавке потрошног материјала који је потребан за редовно одржавање предметних ствари; 5. Стара се о стању и исправности задуженог ручног алата и средстава за заштиту на раду и спроводи предвиђене мере заштите на раду и примењује сва потребна средства заштите на раду; 6. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу домаћина зграде, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, средња стручна школа техничког смера (столар) или стечено специјалистичко образовање и најмање једна година радног искуства у струци. | Намештеник IV - врста |
| VI в.9 | Домар/мајстор одржавања-фригомеханичар | 1. Свакодневно рукује и контролише рад клима система, система вентилације, грејања и хлађења у објектима Народне скупштине, ради утврђивања њиховог фактичког и функционалног стања, о чему свакодневно информише домаћина зграде; 2. Обавља послове одржавања и руковања системима за климатизацију, грејање и проветравање сала, холова, кабинета, канцеларија, ресторана и бифеа; 3. Периодично обавља сервисирање прозорских климатизера и сплит система, прање и замену филтера и сезонску промену режима рада и извршава налоге домаћина зграде за отклањање недостатака и неисправности тих система, апарата и уређаја и свакодневно води радни налог у који уписује спроведене активности и утрошени потрошни материјал; 4. Стара се о довољним количинама ситног потрошног материјала у приручном магацину и учествује са домаћином у планирању количина и динамике набавке потрошног материјала који је потребан за редовно одржавање предметних система, апарата и уређаја. 5. Води рачуна о стању и исправности задуженог ручног алата и средстава за заштиту на раду и спроводи предвиђене мере заштите на раду и примењује сва потребна средства заштите на раду; 6. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу домаћина зграде, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, средња стручна школа техничког смера (електрохеманичар расхладних уређаја и постројења), или стечено специјалистичко образовање и најмање једна година радног искуства у струци. | Намештеник IV - врста |
| VI в.10 | Домар/мајстор одржавања-монтер централног грејања | 1. Свакодневно рукује и контролише рад постојећих система централног грејања и климатизације у објектима Народне скупштине ради утврђивања њиховог фактичког и функционалног стања, о чему свакодневно информише домаћина зграде; 2. Обавља послове одржавања и руковања системима централног грејања и климатизације и по налогу домаћина зграде отклања недостатке тих система, апарата и уређаја; 3. Свакодневно води радни налог у који уписује спроведене активности и утрошени потрошни материјал; 4. Стара се о довољним количинама ситног потрошног материјала у приручном магацину и учествује са домаћином зграде у планирању количина и динамике набавке потрошног материјала који је потребан за редовно одржавање предметних система, апарата и уређаја; 5. Води рачуна о стању и исправности задуженог ручног алата и средстава за заштиту на раду и спроводи предвиђене мере заштите на раду и примењује сва потребна средства заштите на раду; 6. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу домаћина зграде, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, средња стручна школа техничког смера (монтер централног грејања), или стечено специјалистичко образовање и најмање једна година радног искуства у струци. | Намештеник IV - врста |
| VI в.11 | Помоћни радник | 1. Помаже запосленима у Одељењу у њиховом раду; 2. Обавља послове чишћења снега, изношења шљаке, уношења угља, премештања намештаја и по налогу домаћина зграде отклања ситне недостатке и неисправности; 3. Води рачуна о стању и исправности задуженог ручног алата и средстава за заштиту на раду; 4. Спроводи предвиђене мере заштите на раду и примењује сва потребна средства заштите на раду; 5. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења, по налогу домаћина зграде, начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме. | Намештеник V - врста |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VI в.а ОДСЕК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VI в.а.1 | Руководилац одржавања чистоће објекта | 1. Организује и усклађује рад у Одсеку и одговоран је за благовремено извршавање послова из делокруга рада Одсека; 2. Одговоран је за одржавање чистоће, хигијенских услова и уређење зграда и просторија у њима при чему отклања недостатке на захтев корисника објеката; 3. Води дневну евиденцију о присутности и дужини радног времена запослених у Одсеку и по одобрењу надређених издаје налоге за прековремени рад запосленима и припрема све потребне податке за обрачун њихових плата; 4. Требује потрошни материјал и издаје га радницима на одржавању чистоће и контролише њихов утрошак; 5. Стара се о спровођењу мера заштите на раду и примени средстава заштите на раду; 6. Прати стање средстава за рад и средстава за спровођење мера заштите на раду која користе запослени у Одсеку и планира набавку тих средстава ради замене; 7. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења, по налогу начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера смера, или стечено специјалистичко образовање најмање једна година радног искуства у струци, способност руковођења, висок ниво пословне комуникације. | Намештеник IV - врста |
| VI в.а.2 | Чистачица | 1. Свакодневно спрема просторије: пере прозоре, оквире, врата, лустере, радијаторе, маске, плочице, санитарне уређаје; одржава намештај и паркет; ради на гардероби и о евентуалним кваровима обавештава домаћина зграде; 2. Извршава налоге домаћина зграде и шефа Одсека за отклањање насталих недостатака и неисправности уочених у раду; 3. Води рачуна о стању и исправности задуженог ручног прибора и средстава за заштиту на раду; 4. Спроводи предвиђене мере заштите на раду и примењује сва потребна средства заштите на раду; 5. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, домаћина зграде и начелника Одељења. | Основна школа | Намештеник VI - врста |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VI г ОДЕЉЕЊЕ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VI г.1 | Начелник Одељења | 1. Организује и усклађује рад запослених у Одељењу и стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених; обавља најсложеније послове и обезбеђује да се активности у Одељењу обављају стручно и по плану; отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и помаже запосленима при решавању процедуралних, стручних и других питања од значаја за рад Одељења; 2. Стара се о функционисању и одржавању стабилног система за аутоматску дојаву и гашење пожара, као и осталих противпожарних средстава и опреме у објектима Народне скупштине; 3. Прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду, као и заштите од пожара, и у случају уочених недостатака извештава руководиоце организационих јединица у Служби и предлаже конкретна решења; 4. Припрема и спроводи обуке за оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и за заштиту од пожара; организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања средстава за рад, радне средине и средстава и опреме за личну заштиту на раду, као и противпожарне опреме и средстава; 5. Обавља послове у вези са колективним осигурањем народних посланика и запослених у Служби, као и осигурањем објекта и опреме од разних ризика; врши пријављивање повреда на раду, прикупља потребну документацију с тим у вези и води евиденцију о њима; 6. Учествује у изради уговора са извођачима радова и другим послодавцима који обављају рад у објекту, ради примене заједничких активности безбедности и здравља на раду; 7. Сарађује са ватрогасном стражом за време одржавања седница Народне скупштине, као и у случају обављања радова заваривања; 8. Спроводи наложене мере из области противпожарне заштите и заштите на раду; обавештава руководиоца Сектора и генералног секретара о потреби обуставе рада на радном месту или употребу средства за рад у случајевима очигледне непосредне опасности од пожара или опасности по живот и здравље; 9. Припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одељења и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; 10. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у раду Одељења; 11. Евидентира присуство на раду запослених у Одељењу и предлаже потребу за увођењем рада дужег од пуног радног времена; 12. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу руководиоца Сектора и генералног секретара. | Стечено високо образовање из стручне области инжењерство заштите животне средине и заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен стручни испит из области заштите од пожара и положен стручни испит из области безбедности и здравља на раду, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. | Виши саветник |
| VI г.2 | Референт за заштиту од пожара | 1. Врши контролу примене мера заштите од пожара радних просторија у Народној скупштини и о уоченим недостацима обавештава начелника Одељења или друге запослене; 2. Обавља послове ватрогасца и спроводи мере за отклањање и сузбијање опасности од пожара; 3. Врши непосредно гашење пожара до доласка ватрогасне јединице и отклања узрок настанка пожара или хаварије у објекту, пружа прву помоћ и организује евакуацију; 4. Дежура поред централе за дојаву пожара и поступа по упутствима и сигналима са централе; 5. Непосредно обезбеђује противпожарну заштиту радова заваривања, резања и лемљења; 6. Непосредно учествује у организацији прегледа система за дојаву пожара, ПП клапни, ПП ламри и остале ПП опреме; 7. Прате рад других система за које су непосредно задужени, 8. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, или стечено специјалистичко образовање, лекарско уверење о а здравственој и психофизичкој способности, положен стручни испит из области заштите од пожара, најмање једна година радног искуства у струци. | Намештеник IV - врста |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VI д ОДСЕК БИРОТЕХНИКЕ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VI д.1 | Руководилац штампарије | 1. Организује и усклађује рад у Одсеку и одговоран је за благовремено извршавање послова из делокруга рада Одсека; 2. Прати техничко-технолошка достигнућа и предлаже адекватна техничка решења ради замене постојеће опреме; 3. Одговоран је за спровођење мера заштите од пожара, безбедности и здравља на раду у просторијама у којима се обављају послови Одсека; 4. Планира распоред израде материјала према приоритетима и обиму посла; 5. Даје налоге и упутства запосленима ради избора формата и облика докумената; 6. Планира потребне количине потрошног и репро-материјала и води евиденције о израђеним материјалима, утрошку потрошеног и репро-материјала; 7. Води прописане евиденције из делокруга рада Одсека; 8. Припрема и саставља извештаје и информације о раду Одсека; 9. Стара се о уносу и ажурирању података у електронској бази података који настају у раду Одсека; 10. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, гимназија или средња стручна школа графичког смера, или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци, способност руковођења, висок ниво пословне комуникације. | Намештеник IV-врста |
| VI д.2 | Техничар штампе | 1. Врши прописану припрему радног места и укључује машине у погон, растреса и убацује хартију, тонер, кламерице, матрице и боју у машину; 2. Прима захтеве за рад од претпостављеног и самостално или тимски штампа и фотокопира материјале, према приоритету и у захтеваном тиражу; 3. Врши прелом текста, графичко обликовање и припрему слога за штампу код материјала који се штампају у смањеном формату; 4. Одговоран је за квалитет одштампаних табака и израђеног књижног блока; 5. Врши шивење материјала ручно и машински, у зависности од обима и структуре; 6. Одговоран је за нумерацију страна и квалитетет фотокопираног документа; 7. Одговоран је за редовно одржавање машина, правилну потрошњу основног и потрошног материјала, и за пријаву евентуалних кварова на уређају; 8. Придржава се мера заштите од пожара, безбедности и здравља на раду; 9. Уноси и ажурира податке у електронској бази података који настају у раду Одсека; 10. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајњу, гимназија или средња стручна школа графичког смера, или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци. | Намештеник IV-врста |
| VI д.3 | Књиговезац | 1. Припрема радно место, укључивањем машине у погон потребним командама за њен рад, растреса и улаже умножене табаке; 2. Прима захтеве за рад од претпостављеног и у зависности од обима докумената, самостално или тимски врши комплетирање материјала и израду брошура, према приоритету и у захтеваном тиражу; 3. Врши шивење материјала – докумената ручно и машински, у зависности од обима и структуре; 4. Одговоран је за пагинацију страна и квалитет финалне изгледе докумената; 5. Коричи материјале у брошираном повезу и повезу у свеску; 6. Ради на сечењу одштампаних табака и обрезивању брошираних и укоричених докумената; 7. Одговоран је за редовно одржавање машина и уређаја на којима ради и за правовремену пријаву евентуалних кварова; 8. Придржава се мера заштите од пожара, безбедности и здравља на раду; 9. Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека и руководиоца Сектора. | Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа графичког смера, или стечено специјалистичко образовање и најмање једна година радног искуства у струци. | Намештеник IV-врста |

|  |
| --- |
| **VII САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ - КОНСУЛТАНТИ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VII 1 | Радно место консултант за стручне послове  у посланичкој групи | 1. Обавља најсложеније послове за потребе народних посланика у посланичкој групи (припрема предлоге аката које народни посланик подноси Народној скупштини; припрема и стручно обрађује амандмане на предлоге аката; помаже народним посланицима у припреми података и формулисању посланичких питања); 2. Упознаје се са текућим активностима Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад народног посланика; 3. Прати ток седнице Народне скупштине ради планирања и припреме материјала потребних за излагање овлашћеног представника посланичке групе и народних посланика, као и ради давања потребних стручних информација, мишљења и података у вези са тачкама дневног реда седнице Народне скупштине; 4. Учествује у раду на састанцима посланичке групе; 5. Даје стручна мишљења и стручне савете у вези са применом закона, Пословника на захтев народног посланика; 6. Прати прописе, припрема анализе закона, предлога закона и других општих аката и даје усмена и писана стручна мишљења на захтев народног посланика у посланичкој групи; 7. Помаже народним посланицима у иницирању, осмишљавању и реализацији стручно-оперативних послова везаних за садржај и методологију њиховог рада; 8. Разматра и проучава иницијативе, петиције, представке и предлоге које грађани и организације упућују народним посланицима у посланичкој групи и припрема одговоре; 9. По упутству председника посланичке групе или народних посланика, остварује контакт са представницима државних органа, организација и тела, као и других институција; 10. Учествује у организовању конференција за штампу народних посланика и припреми саопштења за јавност; 11. Обавља и друге послове од значаја за рад посланичке групе и по налогу председника посланичке групе и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару. | Виши саветник |
| VII 2 | Радно место консултант за стручну подршку послова у посланичој групи | 1. Обавља сложене послове за потребе народних посланика у посланичкој групи (припрема предлоге аката које народни посланик подноси Народној скупштини; припрема и стручно обрађује амандмане на предлоге аката; помаже народним посланицима у припреми података и формулисању посланичких питања); 2. Упознаје се са текућим активностима Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад народног посланика; 3. Прати ток седнице Народне скупштине ради планирања и припреме материјала потребних за излагање овлашћеног представника посланичке групе и народних посланика, као и ради давања потребних стручних информација, мишљења и података у вези са тачкама дневног реда седнице Народне скупштине; 4. Учествује у раду на састанцима посланичке групе и по потреби даје стручна мишљења и стручне савете у вези са применом закона, Пословника на захтев народног посланика; 5. Прати прописе, припрема анализе закона, предлога закона и других општих аката и, по потреби, даје усмена и писана стручна мишљења на захтев народног посланика у посланичкој групи; 6. Помаже народним посланицима у иницирању, осмишљавању и реализацији стручно-оперативних послова везаних за садржај и методологију њиховог рада; 7. Разматра и проучава иницијативе, петиције, представке и предлоге које грађани и организације упућују народним посланицима у посланичкој групи и припрема одговоре; 8. По упутству председника посланичке групе или народних посланика, остварује контакт са представницима државних органа, организација и тела, као и других институција; 9. Учествује у организовању конференција за штампу народних посланика и припреми саопштења за јавност; 10. Обавља и друге послове од значаја за рад посланичке групе и по налогу председника посланичке групе и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару. | Самостални саветник |
| VII 3 | Радно место консултант за пратеће стручне послове у посланичкој групи | 1. Обавља стручне послове за потребе народних посланика у посланичкој групи (учествује у припреми предлога аката које народни посланик подноси Народној скупштини; учествује у припреми и стручној обради амандмана на предлоге аката; помаже народним посланицима у припреми података и формулисању посланичких питања); 2. Упознаје се са текућим активностима Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад народног посланика; 3. Прати ток седнице Народне скупштине ради планирања и припреме материјала потребних за излагање овлашћеног представника посланичке групе и народних посланика, као и ради давања потребних стручних информација, мишљења и података у вези са тачкама дневног реда седнице Народне скупштине; 4. Помаже у организовању састанака посланичке групе и учествује у изради стручних мишљења, анализа и информација на захтев народног посланика у посланичкој групи; 5. Помаже народним посланицима у иницирању, осмишљавању и реализацији стручно-оперативних послова везаних за садржај и методологију њиховог рада; 6. Разматра и проучава иницијативе, петиције, представке и предлоге које грађани и организације упућују народним посланицима у посланичкој групи и припрема одговоре; 7. По упутству председника посланичке групе или народних посланика, остварује контакт са представницима државних органа, организација и тела, као и других институција; 8. Учествује у организовању конференција за штампу народних посланика и припреми саопштења за јавност; 9. Уноси и обрађује податке и документа настала у раду, у електронску базу података, коришћењем апликације е-парламента; 10. Обавља и друге послове од значаја за рад посланичке групе и по налогу председника посланичке групе и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару. | Саветник |
| VII 4 | Радно место консултант за помоћне стручне послове у посланичкој групи | 1. Обавља стручне послове за потребе народних посланика у посланичкој групи; 2. Упознаје се са текућим активностима Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад народних посланика у посланичкој групи; 3. Учествује у припреми предлога аката и амандмана, 4. Помаже у формулисању посланичких питања и сачињавању одговора поводом иницијатива, петиција, представки и предлога грађана; 5. Прати прописе од значаја за рад народних посланика и учествује у припреми стручних анализа и информација мишљења на захтев народних посланика и др; 6. Обавља и друге послове од значаја за рад посланичке групе и по налогу председника посланичке групе и генералног секретара. | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару. | Млађи саветник |
| VII 5 | Радно место консултант за административне послове у посланичкој групи | 1. Обавља административне послове за потребе народних посланика у посланичкој групи (разврстава материјал, стара се о примљеној документацији, помаже у реализацији састанака народних посланика са грађанима и др); 2. Обавља и друге административно-техничке послове од значаја за рад посланичке групе и по налогу председника посланичке групе и генералног секретара. | Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару. | Референт |

**Члан 15.**

За обављање послова на радним местима државних службеника у Служби Народне скупштине, потребне су понашајне и функционалне компетенције. Потребне компетенције за обављање послова на сваком радном месту се утврђују у обрасцу компетенција. Обрасци компетенција саставни су део овог правилника.

**Члан 16.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Народне скупштине 03 Број: 02-1256/18 од 21. маја 2018. године.

**Члан 17.**

Распоређивање државних службеника и намештеника на радна места утврђена овим правилником извршиће се у року од 20 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

**Члан 18.**

Овај правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Одбора за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања, осмогдана од дана објављивања на огласним таблама Службе Народне скупштине.

**ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР**

**Срђан Смиљанић**