

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАРОДНА СКУПШТИНА
Одбор за административно-буџетска
и мандатно-имунитетска питања
7. април 2021. године
Београд

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАРОДНА СКУПШТИНА
БЕОГРАД

ПРИМЉЕНО: 07.04.2021

Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
21	М2-ЧЧ2/21-1		

На основу члана 61. став 2. и члана 75. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), члана 65. став 1. алинеја десета Пословника Народне скупштине („Службени гласник РС“, број 20/12-пречишћени текст), тачке 19. ст. 4. и 5. Одлуке о организацији и раду Службе („Службени гласник РС“, бр. 30/18) и члана 52. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19), Одбор за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања је, на 25. седници одржаној 7. априла 2021. године, донео

ОДЛУКУ
О ОБРАЗОВАЊУ И НАЧИНУ РАДА КОНКУРСНЕ КОМСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ
ИНТЕРНОГ И ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У
СЛУЖБИ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

УВОД

Члан 1.

Овом одлуком уређује се спровођење интерног и јавног конкурса за попуњавање извршилачким радним места и положаја у Служби Народне скупштине (у даљем тексту: Служба), именовање и рад конкурсне комисије (у даљем тексту: Комисија), изборни поступак, начин провере компетенција и критеријуми и мерила за вредновање компетенција кандидата у изборном поступку.

Попуњавање радног места и положаја

Члан 2.

Радно место, може да се попуни спровођењем поступка интерног или јавног конкурса, ако је предвиђено Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби и ако се попуњавање уклапа у донесени кадровски план Службе.

Генерални секретар Народне скупштине (у даљем тексту: генерални секретар) одлучује да ли је потребно да се радно место из става 1. овог члана попуни.

Положај се увек попуњава постављењем од стране одбора Народне скупштине надлежног за административна питања, на предлог генералног секретара.

Члан 3.

Генерални секретар доноси одлуку о потреби да се радно место попуни спровођењем интерног или јавног конкурса.

**Интерни и јавни конкурс
Оглашавање интерног и јавног конкурса**

Члан 4.

Интерни конкурс за попуњавање упражњеног извршилачког радног места или положаја, оглашава се на огласним таблама Народне скупштине и интернет страници Народне скупштине.

Јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места, положаја и за пријем приправника оглашава се на огласним таблама Народне скупштине, интернет страници Народне скупштине и у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Садржина огласа о интерном и јавном конкурсу

Члан 5.

Оглас о интерном и јавном конкурсу садржи податке о Народној скупштини, радном месту, условима за запослење на радном месту, врсти радног односа, месту рада, компетенцијама које се проверавају у изборном поступку и начину њихове провере, области из које ће се вршити провере, рок у коме се подносе пријаве, обавештење о обрасцу пријаве на конкурс, лично име лица задуженог за давање обавештења о јавном конкурсу, адресу на коју се пријаве подносе, податке о доказима који ће бити захтевани у конкурсном поступку, месту и времену у којем се очекује да ће започети избори поступак.

Текст огласа о јавном конкурсу садржи и обавештење о томе да кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду у трајању од шест месеци, да се кандидати који немају положен државни стручни испит примају на рад под условом да положе државни стручни испит до окончања пробног рада и да положен државни стручни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.

Оглас за попуњавање положаја садржи податак колико траје рад на положају, и да су кандидати, који немају положен државни стручни испит, дужни да га положе и доставе доказ о томе у року од 20 дана од дана истека рока за подношење пријаве на конкурс.

У огласу о јавном конкурсу за пријем приправника наводи се да се радни однос заснива на одређено време, као и колико он траје, ради обуке приправника.

Рок за подношење пријаве на интерни или јавни конкурс

Члан 6.

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана од дана оглашавања на огласним таблама Народне скупштине и на интернет страници Народне скупштине.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс одређује генерални секретар, и не може бити краћи од осам дана, а почиње да тече наредног дана од дана када је јавни конкурс оглашен у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Докази који се прилажу у интерном или јавном конкурсу

Члан. 7.

Докази који се захтевају у интерном и јавном конкурсу, прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији.

Учесник конкурса који у обрасцу пријаве изјави да ће сам доставити доказе који су садржани у службеним евиденцијама, прилаже оригиналне или оверене фотокопије уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, као и друге оригиналне или оверене фотокопије доказа о испуњавању прописаних услова за рад на радном месту које се попуњава, а који су садржани у службеним евиденцијама.

Државни службеник који се пријављује на конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен.

Пријава на интерни и јавни конкурс

Члан 8.

Пријава на конкурс врши се на образцу пријаве, који је саставни део ове одлуке ове одлуке и објављује се уз оглашавање интерног и јавног конкурса. Пријава садржи податке о одређеном радном месту које попуњава Одељење за људске ресурсе, као и личне податке, адресу становиšа, телефон, електронску адресу, образовање, податке о знању рада на рачунару и о знању страног језика, додатне едукације, радно искуство, које попуњава кандидат.

Пријаве на конкурс могу се поднети на начин који Комисија одреди: електронским путем, поштом или непосредно на адресу Народне скупштине. Уколико се пријава подноси електронским путем, кандидат ће је потписати пре почетка прве фазе поступка.

Шифра пријаве

Члан 9.

Свака пријава добија јединствену шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Шифра садржи ознаке које се односе на начин попуњавања радног места, датум оглашавања конкурса, број радног места у тексту огласа и број пристигле пријаве, према наведеном редоследу.

Подносилац пријаве обавештава се о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве на конкурс, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

Шифру додељује Одељење за људске ресурсе. Шифра се уноси у образац пријаве након што Комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак. Образац пријаве је саставни део ове одлуке.

Кандидати у изборном поступку, све до интервјуја са Комисијом, учествују само под шифром своје пријаве.

Одељење за људске ресурсе се стара да Комисија прати кандидата само под шифром његове пријаве и у обавези је да утврђује, пре сваке фазе изборног поступка, да су лица која учествују у изборном поступку под одговарајућом шифром истовремено лица која су поднела пријаву којој је додељена наведена шифра.

КОНКУРСНА КОМИСИЈА

Члан 10.

Интерни и јавни конкурс спроводи Комисија.

Пре оглашавања интерног, односно јавног конкурса, генерални секретар именује решењем чланове Комисије.

Комисија има непаран број чланова, а најмање три.

Комисија одлуке доноси сагласношћу чланова.

Комисија води записник о свом раду, који потписују чланови комисије.

Чланови комисије дужни су да чувају податке до којих су дошли током спровођења конкурса.

Члан 11.

Ако се попуњава извршилачко радно место или прима приправник, генерални секретар решењем именује председника и чланове Комисије из реда државних службеника запослених у Служби.

При именовању чланова Комисије, води се рачуна да један члан Комисије буде руководилац организационе јединице у којој се попуњава извршилачко радно место, док остали чланови морају да имају најмање исти степен образовања који је Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места предвиђен за извршилачко радно место које се попуњава.

Члан 12.

Ако се попуњава положај, чланове Комисије именује решењем генерални секретар Народне скупштине, из реда државних службеника запослених у Служби, с тим што се за председника Комисије увек именује заменик генералног секретара Народне скупштине.

У раду Комисије при попуњавању извршилачког радног места, положаја или пријема приправника, може учествовати и државни службеник из другог органа или стручњак за област у којој се обављају послови радног места које се попуњава.

Члан 13.

Након увида у поднете пријаве учесника на конкурс, чланови Комисије дужни су да дају писмене изјаве генералном секретару о томе да ли они или с њима повезана лица имају приватни интерес везан за спровођење конкурса, односно да ли код њих постоји сукоб интереса.

Члан Комисије код кога постоји сукоб интереса, изузима се из Комисије.

Кругом повезаних лица са члановима Комисије, сматрају се брачни или ванбрачни партнер, крвни сродник у правој линији, у побочној закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник члана Комисије, у побочној линији закључно са другим степеном тазбинског сродства, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са чланом Комисије.

Члан 14.

Стручне и административне послове за Комисију обавља Одељење за људске ресурсе.

Члан 15.

На првом састанку Комисија, пре оглашавања конкурса, одређује начин подношења пријава на конкурс. Пријаве могу да се поднесу електронским путем, поштом или непосредно на адресу наведену у тексту огласа. Ако се пријава подноси електронским путем, на месту које је предвиђено за потпис, уноси се име и презиме кандидата, а кандидат пријаву потписује пре почетка прве фазе изборног поступка.

Комисија утврђује и које функционалне компетенције се проверавају у изборном поступку, редослед, начин и облик провере компетенција, као и временски оквир провере.

У изборном поступку Комисија је условљена садржином текста огласа и може да проверава само оне компетенције које су наведене у огласу конкурса и на начин који је наведен у огласу конкурса.

ИЗБОРНИ ПОСТУПАК

Члан 16.

По истеку рока за подношење пријаве на конкурс, Комисија прегледа све приспеле пријаве и на основу података из пријаве саставља списак кандидата који испуњавају услове за запослење на радном месту и међу њима спроводи изборни поступак.

Наведени списак потписују сви чланови Комисије и објављују на интернет страници Народне скупштине, према шифрама пријаве кандидата.

Ако се на јавни конкурс за попуњавање положаја пријавило лице које нема положен државни стручни испит, Комисија ће све приспеле пријаве прегледати тек пошто истекне рок из члана 5. став 3. ове одлуке, за достављање доказа да је то лице положило државни стручни испит.

Обавештавање кандидата о спровођењу изборног поступка

Члан 17.

Кандидати се обавештавају о томе када почиње изборни поступак, најмање три дана пре отпочињања поступка. Комисија бира начин обавештавања кандидата и о томе се саставља белешка у конкурсној документацији одређеног кандидата.

Кандидати се на почетку сваке фазе изборног поступка обавештавају о томе када почиње провера компетенција у истој или наредној фази изборног поступка.

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције обавештава се да је искључен из даљег тока изборног поступка.

Фазе изборног поступка

Члан 18.

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне, посебне функционалне, понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са Комисијом.

Изузетно од става 1. овог члана, на интерном конкурсу за извршилачка радна места, која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне и понашајне компетенције, а на јавном конкурсу за пријем приправника не проверавају се посебне функционалне компетенције, осим страног језика, када је одређен као потребна компетенција за обављање тог радног места.

Кандидат који не испуни мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка, обавештава се о резултату провере компетенција и не позива се за наредну фазу изборног поступка.

Кандидат који у року од пет радних дана од дана пријема обавештења не достави доказе који се прилажу у изборном поступку, писмено се обавештава да се искључује из даљег дела изборног поступка због недостављања доказа.

Трајање важности провере понашајних и општих функционалних компетенција

Члан 19.

Резултати провере понашајних компетенција и резултати општих функционалних компетенција за кандидата који је испунио мерила на провери општих функционалних компетенција у једном конкурсном поступку, имају важност трајања у свим конкурсним поступцима Службе Народне скупштине у наредне две године од дана спроведене провере, осим ако кандидат сам не захтева нову проверу општих функционалних компетенција.

НАЧИН ПРОВЕРЕ КОМПЕТЕНЦИЈА, КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА ИЗБОР КАНДИДАТА

Члан 20.

Компетенције кандидата вреднују се након сваке провере, додељивањем одређеног броја бодова.

Кандидати који су освојили један бод у провери одређене компетенције, искључују се из даљег изборног поступка.

Укупан број бодова који се могу доделити кандидату у провери компетенција у изборном поступку износи:

1) 70 бодова за положаје од чега за:

- (1) опште функционалне компетенције - највише 9 бодова,
- (2) посебне функционалне компетенције - највише 20 бодова,
- (3) понашајне компетенције - највише 35 бодова,
- (4) интервју са конкурсном комисијом - највише 6 бодова;

2) 65 бодова за радна места руководилаца ужих унутрашњих јединица од чега за:

- (1) опште функционалне компетенције - највише 9 бодова,
- (2) посебне функционалне компетенције - највише 20 бодова,
- (3) понашајне компетенције - највише 30 бодова,
- (4) интервју са конкурсном комисијом - највише 6 бодова;

3) 60 бодова за извршилачка радна места од чега за:

- (1) опште функционалне компетенције - највише 9 бодова,
- (2) посебне функционалне компетенције - највише 20 бодова,
- (3) понашајне компетенције - највише 25 бодова,
- (4) интервју са конкурсном комисијом - највише 6 бодова;

4) 45 бодова за приправнике од чега за:

- (1) опште функционалне компетенције - највише 9 бодова,
- (2) посебне функционалне компетенције (страни језик) - највише 5 бодова,
- (3) понашајне компетенције - највише 25 бодова,
- (4) интервју са конкурсном комисијом - највише 6 бодова.

Редослед провере компетенција

Члан 21.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције, затим посебне функционалне компетенције и на крају понашајне компетенције.

Компетенције из области „Организација и рад државних органа Републике Србије“ и „Пословна комуникација“ проверавају се путем теста са питањима затвореног типа који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора.

Компетенције из области „Дигитална писменост“ се проверавају решавањем задатака практичним радом на рачунару.

Тестове и задатке бира Комисија, методом случајног избора из базе питања и задатака затвореног типа које формира, ажурира и стандардизује Служба за управљање кадровима (СУК) у сарадњи са министарством надлежним за послове државне управе и органом државне управе надлежним за послове информационих технологија.

За провере компетенција Комисија може да користи и базе питања и задатака затвореног типа коју формира, ажурира и стандардизује надлежна организациона јединица Службе.

Базе питања и задатака објављене су на интернет страницама СУК-а и Народне скупштине.

Провера општих функционалних компетенција

Провера компетенције „Организација и рад државних органа Републике Србије“

Члан 22.

Компетенција „Организација и рад државних органа Републике Србије“ проверава се путем теста који сачињава Комисија према условима за рад на радним местима која се попуњавају, методом случајног избора из базе питања затвореног типа, који кандидати решавају не дуже од једног сата, обележавањем једног од више понуђених одговора.

Комисија врши вредновање ове компетенције бодовима, и то:

- 1) до 50% тачно решених одговора - 1 бод;
- 2) 51–75% тачних одговора - 2 бода;
- 3) 76–100% тачних одговора - 3 бода.

Кандидати се непосредно усмено обавештавају о резултатима теста, након истека времена за његово решавање.

Члан 23.

Компетенција „Дигитална писменост“ проверава се решавањем задатака практичним радом на рачунару.

Задатке бира Комисија методом случајног избора из базе задатака затвореног типа.

Вредновање ове компетенције исказује се на следећи начин:

- 1) до 50% тачно решених задатака - 1 бод;
- 2) 51% и више тачно решених задатака - 3 бода.

Решавање задатака практичним радом на рачунару не може трајати дуже од једног сата.

Кандидати који су приложили одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању ове компетенције наведен у огласу о конкурсу, не проверавају се и добијају три бода.

Комисија утврђује списак кандидата који се ослобађају провере ове компетенције, а изузетно може одлучити да се кандидату изврши провера наведене

компетенције, ако увидом у достављени доказ не може да оцени да кандидат поседује ову компетенцију на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

Провера компетенције „Пословна комуникација“

Члан 24.

Компетенција „Пословна комуникација“ проверава се путем теста који не може трајати дуже од једног сата.

Задатке бира Комисија методом случајног избора из базе питања затвореног типа.

Проверу тачности урађених задатака Комисија врши вредновањем ове компетенције бодовима, и то:

- 1) до 50% тачно решених задатака - 1 бод;
- 2) 51-75% тачно решених задатака - 2 бода;
- 3) 76-100% тачних решених задатака - 3 бода.

Члан 25.

Комисија сачињава извештај о резултатима провере општих функционалних компетенција, који садржи податке о броју постигнутих бодова на свакој од компетенција, свих кандидата који су учествовали у провери.

Начин провере, утврђивања и редослед провере посебних функционалних компетенција

Члан 26.

Комисија врши проверу оних посебних функционалних компетенција које су утврђене као услов за рад на радном месту предвиђене Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Народне скупштине и које су наведене у тексту огласа за конкурс.

Комисија утврђује најмање три, а највише шест посебних функционалних компетенција које ће се проверавати у изборном поступку као и редослед и облик њихове провере.

Облици провере посебних функционалних компетенција

Члан 27.

Посебне функционалне компетенције могу се проверавати писаним и усменим путем.

Облик писане провере посебних функционалних компетенција је тест.

Облик усмене провере посебних функционалних компетенција је разговор са кандидатом.

Члан 28.

На писаном тесту проверавају се посебне функционалне компетенције кандидата. Комисија сачињава тест из базе питања затвореног типа најраније 24 сата пре почетка провере.

Члан 29.

Писани тест за вредновање посебне функционалне компетенције састоји се од 10 питања са више понуђених одговора.

Време за израду теста не може бити дуже од једног сата.

Тачан одговор на питање доноси један бод.

Максимални број бодова је 10 бодова.

Члан 30.

Разговор са кандидатима захтева да се у усменом облику да предлог решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на одређеном радном месту за које је расписан конкурс.

Свим кандидатима који конкуришу на исто радно место поставља се исти задатак који саставља Комисија.

Комисија одређује које текстове закона и друге прописе кандидати могу користити приликом решавања задатака.

Време за припрему усменог задатка не може бити дуже од једног сата.

Максимални број бодова на разговору је пет бодова.

Вредновање посебних функционалних компетенција

Члан 31.

За вредновање сваке утврђене посебне функционалне компетенције путем разговора са кандидатима користе се пет мерила.

Мерила могу бити: стручна заснованост, аналитичност, систематичност, познавање поступака, метода и техника рада, прецизност и тачност у навођењу података, структура рада, стваралачки допринос у анализи података и решавању проблема, комплетност рада, јасноћа у изношењу личног става и мишљења, усаглашеност назива и садржаја рада, прикладан речник и стил писања/изражавања, јасноћа и концизност изнетог закључка и друго мерило које одреди Комисија.

Испуњеност сваког мерила вреднује се оценом: 1 - није испунио мерило; 2 - делимично испунио мерило; 3 - у потпуности испунио мерило.

Оцене сваког појединачног мерила сабирају се и пребацују на бодовну скалу, на следећи начин:

- 1) од 0 до 7 - 1 бод;
- 2) од 8 до 9 - 2 бода;
- 3) од 10 до 11 - 3 бода;
- 4) од 12 до 13 - 4 бода;
- 5) од 14 до 15 - 5 бодова.

Укупан број бодова кандидата оствареног путем разовора исказује се тако што се израчунава просечна вредност оцена којима је кандидат вреднован од сваког члана Комисије.

Уколико је у огласу о конкурсу наведено да се испуњеност посебне функционалне компетенције за одређено радно место може доказати одређеним сертификатом, потврдом или другим писаним доказом, кандидат који је поднео доказ ослобађа се провере и добија пет бодова. Изузетно, Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера одређене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање наведене компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

Вредновање посебне функционалне компетенције која се односи на знање страног језика

Члан 32.

Знање страног језика проверава се путем теста или усмено.

Тест се састоји од пет питања са више понуђених одговора.

Време за израду теста не може бити дуже од једног сата.

Тачан одговор на питање доноси један бод.

Максимални број бодова на тесту је пет бодова.

Члан 33.

Усмена провера знања страног језика путем разговора вреднује се на следећи начин:

- 1) конверзација не одговара траженом нивоу знања - 1 бод;
- 2) конверзација делимично одговара траженом нивоу знања - 3 бода;
- 3) конверзација одговара траженом нивоу знања - 5 бодова.

Члан 34.

Укупан број бодова приликом провере посебних функционалних компетенција путем теста и усменог разговора са кандатима добија се сабирањем бодова са писаног теста и разговора са кандидатима, а максимални број бодова је 20.

Облици провера понашајних компетенција

Члан 35.

Комисија пре почетка провере доставља Одељењу за људске ресурсе листу кандидата којима се проверавају понашајне компетенције. Комисија одлучује о избору облика провере понашајних компетенција које могу бити: психометријски тестови, узорци понашања, интервју базиран на компетенцијама и упитник.

Послове провере обављају дипломирани психологи, када је у питању облик провере психометријски тест и упитник или обучени процењивачи, за облик провере узорак понашања и интервју базиран на компетенцијама.

Психометријски тест

Члан 36.

Психометријски тест је стандардизовани инструмент за процену способности и особина личности кандидата које су повезане са компетенцијама потребним за делотворан рад на радном месту.

Узорак понашања

Члан 37.

Узорак понашања је свеобухватни поступак за вишеструку процену испољеног понашања кандидата који учествују у унапред припремљеним групним и/или индивидуалним вежбама, које посматра и процењује тим обучених процењивача, у односу на низ унапред одређених показатеља понашајних компетенција од стране обучених процењивача.

Вежбе могу бити индивидуалне, групне, писане и „играње улога“, а циљ им је да подстичу испољавање понашања која су показатељи тражених компетенција.

Интервју базиран на компетенцијама

Члан 38.

Интервју базиран на компетенцијама је полуструктуриран и систематизован начин прикупљања информација о понашајним компетенцијама у коме се кандидатима постављају питања која се односе на њихово понашање у одређеним околностима.

Упитник

Члан 39.

Упитник је инструмент за проверу ставова, вредности и интересовања особина повезаних са компетенцијама, састављен од отворених и затворених питања.

Упитник може бити састављен од отворених и затворених питања и скала процене.

Начин вредновања понашајних компетенција

Члан 40.

Вредновање сваке од провераваних понашајних компетенција се спроводи консензусом процењивача, у складу са унапред дефинисаним критеријумима, на петостепеној скали, и то:

- 1) одсуство доказа да поседује компетенцију по свим индикаторима - 1 бод;
- 2) минимум доказа да поседује компетенцију по већини индикатора - 2 бода;
- 3) показује доказе да поседује компетенцију за половину индикатора - 3 бода;
- 4) јасно показује поседовање компетенције по већини индикатора - 4 бода;
- 5) јасно показује поседовање компетенције по свим индикаторима - 5 бодова.

Извештај о резултатима провере понашајних компетенција

Члан 41.

Извештај о резултатима провере понашајних компетенција свих кандидата који су учествовали у провери под шифром њихове пријаве, који садржи број постигнутих бодова кандидата као и квалитативан опис сваке од проверених компетенција кандидата доставља се Комисији.

Интервју са комисијом и вредновање кандидата

Члан 42.

Комисија обавља интервју са кандидатима који су успешно прошли све фазе изборног поступка. Кандидати се пре интервјуа са Комисијом позивају да у року од пет радних дана од дана пријема обавештења, доставе остале доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који у року од пет радних дана не доставе доказе, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Интервју подразумева разговор који чланови Комисије воде са кандидатима у циљу процене мотивације за рад на радном месту и прихватљања вредности државних органа која се вреднује на следећи начин:

- 1) 6 бодова - веома високо изражена мотивација;
- 2) 4 бода - осредње изражена мотивација;

3) 2 бода - ниско изражена мотивација.

ИЗБОР КАНДИДАТА Сачињавање листе кандидата

Члан 43.

Комисија на основу постигнутих резултата кандидата у свим фазама изборног поступка, за избор за извршилачка радна места или за избор на положај сачињава:

- листу свих кандидата који су испунили мерила прописана за избор за извршилачка радна места и радна места за пријем приправника, рангирањем према резултатима кандидата од највећег ка најмањем, или
- листу за избор највише три кандидата, која су са најбољим резултатом испунила мерила прописана за избор на положај, рангирањем према резултатима кандидата од највећег ка најмањем.

Листа за избор мора да садржи све податке о резултатима које су кандидати постигли у изборном поступку.

Додатни критеријум за састављање листе кандидата

Члан 44.

Ако по основу постигнутих резултата два или више кандидата имају исти број бодова, рангирање се обавља према додатним критеријумима.

Кандидат који се добровољно изјаснио о припадности националној мањини у пријави, рангира се први у односу на другог кандидата који има исти број бодова.

Први додатни критеријум - ако више кандидата има исти број бодова, предност на ранг листи има кандидат коме су са више бодова вредноване понашајне компетенције.

Други додатни критеријум - у случају једнаког бодовања понашајних компетенција предност има кандидат који је са више бодова вреднован на интервјуу са Комисијом.

Трећи додатни критеријум - у случају једнаког бодовања на интервјуу са Комисијом предност има кандидат који је са више бодова вреднован на посебним функционалним компетенцијама.

Достављање листе кандидата

Члан 45.

Листа кандидата који су испунили мерила за избор доставља се генералном секретару. Уз листу кандидата за извршилачка радна места доставља се и списак кандидата који нису испунили мерила прописана за избор, са навођењем кратког разлога за њихово искључење из даљег изборног поступка, а уз листу кандидата за избор на положај, доставља се списак кандидата који су испунили мерила прописана за избор, а нису стављени на листу, са навођењем резултата њихове провере и кандидата који нису испунили мерила прописана за избор, са навођењем кратког разлога за њихово искључење из даљег изборног поступка.

Уз листу кандидата Комисија доставља и записник о свом раду.

Генерални секретар је дужан да у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата, прими у радни однос кандидата који је са најбољим резултатом испунио мерила за избор, односно да да предлог за избор на положај кандидата који је са најбољим резултатом испунио мерила за избор, одбору Народне скупштине,

надлежном за административно-буџетска и мандатно имунитетска питања, ради постављења на положај.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

У делу који није регулисан овом одлуком сходно ће се примењивати одредбе закона и подзаконских аката којима се уређују права и обавезе државних службеника.

Члан 47.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука Административног одбора о образовању и начину рада Конкурсне комисије за спровођење интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у Служби Народне скупштине Републике Србије, 28 Број: 112-2808/06 од 18. септембра 2006. године.

Члан 48.

Овај одлука ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објавиће се на огласним таблама у Народној скупштини.



Прилог 1 (образац пријаве на конкурс)

Образац

Пријава на конкурс у државном органу

Учесник конкурса **ЛИЧНО** попуњава образац

* обавезна поља

Подаци о конкурсу (попуњава орган)	
Радно место	Шифра пријаве
Звање/положај	Државни орган

Лични подаци*	
Презиме	Име
Матични број	
Држављанство	

Адреса становаша*		
Улица и број*	Место*	
	Поштански број*	
Адреса на коју јелите да примате обавештења у вези са конкурсом, ако није иста као адреса становаша		
Улица и број	Место	
	Поштански број	
Телефон	Примарни *	Секундарни (није обавезно)
Е-адреса (ако је поседујете)		
Начин на који желите да вам се достављају обавештења, када писмена достава није обавезна (заокружите)*		
1. Телефон 2. Е-майл		

Да ли сте до сада учествовали на конкурсу (конкурсима) за посао у државним органима?*	НЕ	ДА
Ако сте у последње две године учествовали у конкурсу и испунили сте мерила за проверу општих функционалних компетенција, да ли желите да вам се те компетенције поново проверавају?		
(Ако заокружите НЕ, признаће Вам се бодови које сте у претходне две године остварили и нећете бити позвани на проверу општих функционалних компетенција у овом конкурсном поступку)		

Образовање* Молимо вас, наведите школе које сте завршили			
Средња школа			
Назив школе и седиште	Смер и трајање програма	Занимање које сте стекли	До када сте похађали (година)

Високо образовање	Означите које сте студије похађали <input type="checkbox"/> Основне студије у трајању од најмање 4 године, по прописима до 10.9.2005. <input type="checkbox"/> Студије у трајању до 3 године, по прописима до 10.9.2005. <input type="checkbox"/> Академске студије <input type="checkbox"/> Струковне студије <input type="checkbox"/> Струковне и академске		
Наведите од најнижег до највишег звања које сте стекли (студије првог степена, студије другог степена, студије трећег степена / докторске академске студије)			
Назив високошколске установе (факултета и универзитета) и место	Обим студија (у ЕСПБ или годинама)	Назив акредитованог студијског програма (са информацијом о смеру или модулу) и звање које сте стекли. За програме до 2005. навести податак о смеру.	Датум стицања дипломе

Стручни и други испити који су услов за заснивање радиог односа*
Ако стручни и други испити нису тражени конкурсом, не морате да попуњавате овај део.

Врста испита (попуљава орган)	Назив институције, седиште	Датум полагања
	ДА НЕ	

Рад на рачунару*

Програм		Да ли поседујете сертификат	Који, ко га је издао?	Датум стицања сертификата
Word Интернет електронска пошта Excel	ДА НЕ	ДА	НЕ	
(попуљава орган)	ДА НЕ			
(попуљава орган)	ДА НЕ			
Желим да будем ослобођен тестирања компетенције Дигитална писменост и				ДА НЕ
Прилажем одговарајући сертификат, потврду или други тражени доказ				
Напомена: Ако поседујете важећи сертификат, потврду или други доказ који је тражен у конкурсном поступку и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције - Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац доставите и доказ о познавању рада на рачунару. Комисија ће на основу приложеног доказа донести одлуку да ли може или не може да прихвati доказ који сте приложили уместо тестовне провере.				

Знање страних језика који су тражени конкурсом*
Ако страни језик није тражен конкурсом, не морате да попуњавате овај део.

Језик (попуљава орган)	Да ли поседујете сертификат	Институција која је издала сертификат	Ниво A1, A2, B1, B2, C1, C2	Датум полагања
	ДА НЕ			
	ДА НЕ			
	ДА НЕ			

Желим да будем ослобођен тестирања знања страног језика и прилажем	ДА	НЕ
сертификат, потврду или други тражени доказ		

Напомена: Ако поседујете важнији сертификат, потврду или други доказ који је тражен у конкурсном поступку и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције знање страног језика, неопходно је да уз пријавни образац доставите и тражени доказ
Комисија ће на основу приложених доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо писмене/песмене провере.

Додатне стручности које су од значаја за обављање послова радног места на које конкуришете (обуке, курсеви у релевантним стручним и/или професионалним областима)

Област, врста обуке, назив обуке	Назив институције, седиште	Година похађања

Радно искуство*

Да ли сте запослени?

ДА НЕ

Садашње или последње запослење

Организација (послодавац)	Врста радног односа (на одређено, неодређено време) или рад ван радног односа (врста уговора)	Од када – до када	Назив посла (радно место)	Кратак опис посла	Врста и степен стручне спреме, односно врста и степен образовања које се захтевају за послове које сте обављали

Претходна запослења (молимо вас, наведите почев од најскоројег уназад)

Организација	Врста радног односа	Од када – до када	Назив посла (радно место)	Кратак опис посла

Посебни услови

Уколико вам је признат неки степен инвалидности, молимо вас да наведете да ли су вам потребни посебни услови за учешће у провери компетенција у оквиру селекције?

НЕ ДА, наведите који:

Добровољна изјава о припадности националној мањини

Уколико је у конкурсу наведено да припадници одређених националних мањина могу имати предност на изборној листи у случају да два или више кандидата имају једнак број бодова, молимо вас да, ако желите, наведете да ли припадате некој националној мањини и којој?

НЕ ДА, наведите којој националној мањини припадате:

Како сте сазнали за овај конкурс?*

Молимо вас да нам због евалуације наведете како сте сазнали за конкурс.

Интернет презентација	Штампа	Преко пријатеља и познаника	Национална служба за запошљавање	Уживо
<input type="checkbox"/> Службе за управљање кадровима	<input type="checkbox"/> Дневне новине	<input type="checkbox"/> Запослени у органу	<input type="checkbox"/> Интернет презентација	<input type="checkbox"/> Сајам запошљавања
<input type="checkbox"/> Органа	<input type="checkbox"/> друго	<input type="checkbox"/> Руководилац у органу	<input type="checkbox"/> Лист Послови	<input type="checkbox"/> Кадровска јединица органа – претходни конкурс
<input type="checkbox"/> друго		<input type="checkbox"/> друго	<input type="checkbox"/> Позив саветника из НСЗ	<input type="checkbox"/> Презентација на факултету

Изјава *Потврђујем да нисам осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци ДА НЕПотврђујем да ми у прошлости није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа ДА НЕПотврђујем да су сви наведени подаци тачни и потпуни ДА НЕУколико будем позван, поднећу доказе о испуњавању захтева. Јасно ми је да уколико то не учиним губим статус кандидата на овом конкурсу ДА НЕЈасно ми је да ћу, уколико накнадно буде откријено да неки од наведених података није тачан и потпун или наводи на погрешно мишљење, изгубити статус кандидата на овом конкурсу ДА НЕ

Закружите начин на који желите да се прибављају ваши подаци из службених евиденција (извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положном државном или другом стручном испиту и друге податке из службених евиденција који су наведени као услов за рад на радном месту):

1) Сагласан сам да се подаци о мени могу прибавити и обрађивати за потребе спровођења конкурса као и да ће их за потребу провере услова запошљавања прибавити орган из службених евиденција.

2) Сагласан сам да се подаци о мени могу обрађивати за потребе спровођења конкурса као и да ћу за потребу провере услова запошљавања лично доставити потребне податке из службених евиденција. Јасно ми је да уколико то не учиним губим статус кандидата на овом конкурсу.

Занинтересован сам и за друге послове у државио управи и можете ме позвати на неки други одговарајући конкурс, уколико ми на овом конкурсу не буде понуђен посао ДА НЕУ претходне две године учествовао сам на конкурсу за рад у државним органима и разумем да ће ми, за потребе овог конкурса бити преузети подаци о понашајним компетенцијама ДА НЕРазумем да ћу у оквиру овог конкурса бити праћен помоћу шифре који ми је додељена у оквиру овог обрасца и да због тога треба да је чувам до краја конкурса ДА НЕ

Датум*	Потпис.*
	<p>Електронски образац: <input type="checkbox"/> Потврђујем да сам лично попунио образац.*</p> <p>Име и презиме</p>

За папирни образац - Изјава

Сви изрази у овом обрасцу који су употребљени у мушким граматичком роду, односе се без разлике на особе женског и мушких рода.