**R E P U B L I K A S R B I J A**

**NARODNA SKUPŠTINA**

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

**P R A V I L N I K**

**O UNUTRAŠNjEM UREĐENjU I SISTEMATIZACIJI**

**RADNIH MESTA U SLUŽBI NARODNE SKUPŠTINE**

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

**B e o g r a d 15. mart 2019. godine**

**REPUBLIKA SRBIJA**

**NARODNA SKUPŠTINA**

**03 Broj: 02-461/19**

**15. mart 2019. godine**

**B e o g r a d**

Na osnovu člana 68. stav 5. Zakona o Narodnoj skupštini („Službeni glasnik RS“, br. 9/10 i 108/13 - dr. zakon), člana 293. Poslovnika Narodne skupštine („Službeni glasnik RS“, br. 20/12 – prečišćeni tekst), čl. 44g i 46. Zakona o državnim službenicima („Službeni glasnik“, br. 79/05, 81/05-ispravka, 83/05-ispravka, 64/07, 67/07-ispravka, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 i 95/18), člana 4. stav 2. Uredbe o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika („Službeni glasnik RS“, br. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 2/19 i 4/19), člana 3. Uredbe o razvrstavanju radnih mesta nameštenika („Službeni glasnik RS“, br.6/06 i 30/06), čl. 35, 36. i 37. Uredbe o određivanju kompetencija za rad državnih službenika („Službeni glasnik RS“, broj 4/19) i tačke 11. Odluke o organizaciji i radu Službe Narodne skupštine („Službeni glasnik RS“, broj 30/18), generalni sekretar Narodne skupštine, d o n o s i

**P R A V I L N I K**

**O UNUTRAŠNjEM UREĐENjU I SISTEMATIZACIJI RADNIH**

**MESTA U SLUŽBI NARODNE SKUPŠTINE**

**I. UVODNA ODREDBA**

**Član 1.**

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Službi Narodne skupštine (u daljem tekstu: *Pravilnik*) utvrđuju se: naziv i delokrug unutrašnjih jedinica; ovlašćenja i odgovornosti rukovodilaca unutrašnjih jedinica; način saradnje Službe Narodne skupštine sa drugim organima i organizacijama; radna mesta državnih službenika na položaju, izvršilačka radna mesta po svakom zvanju; radna mesta nameštenika po svakoj vrsti; nazivi radnih mesta, opisi poslova radnih mesta i zvanja (za državne službenike), odnosno vrste (za nameštenike) u koja su radna mesta razvrstana; uslovi za rad zaposlenog na radnom mestu (stručna sprema, radno iskustvo, položen državni stručni ispit, posebna znanja, veštine i sposobnosti), kao i broj državnih službenika na položaju, državnih službenika na izvršilačkim radnim mestima i nameštenika, za svako radno mesto.

**II. UNUTRAŠNjE UREĐENjE SLUŽBE NARODNE SKUPŠTINE**

**Član 2.**

Za obavljanje poslova iz delokruga Službe Narodne skupštine (u daljem tekstu: *Služba*) obrazuju se sledeće osnovne unutrašnje jedinice:

1) Sektor za zakonodavstvo,

2) Sektor za međunarodne odnose,

3) Sektor za opšte poslove,

4) Sektor za operativno-tehničke poslove i informacione tehnologije.

U Službi se kao posebne unutrašnje jedinice obrazuju Kabinet predsednika Narodne skupštine i Generalni sekretarijat Narodne skupštine.

Određene poslove u Službi obavljaju konsultanti - samostalni izvršioci izvan svih unutrašnjih jedinica.

U sektorima i Generalnom sekretarijatu Narodne skupštine obrazuju se uže unutrašnje jedinice: odeljenja, odseci i grupe.

**1. Sektor za zakonodavstvo**

**Član 3.**

U **Sektoru za zakonodavstvo** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu i obradu akata od značaja za rad radnih tela; analizu zakona, predloga zakona i drugih opštih akata; pripremu i obradu materijala za potrebe poslaničkih grupa i drugi poslovi za potrebe Narodne skupštine u vršenju zakonodavne funkcije.

U Sektoru za zakonodavstvo obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

1. **Odeljenje za ustavno-pravni sistem i organizaciju vlasti,**
2. **Odeljenje za ekonomsko-finansijska pitanja,**
3. **Odeljenje za odbranu i nacionalna pitanja,**
4. **Odeljenje za opšta društvena pitanja,**
5. **Odeljenje za poslove poslaničkih grupa.**

U **Odeljenju za ustavno-pravni sistem i organizaciju vlasti** obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu zakona, predloga zakona i drugih akata iz delokruga rada odbora; pripremu i organizovanje sednica radnih tela, izradu izveštaja i pripremu akata i informacija o pitanjima koja se razmatraju na sednicama radnih tela; davanju stručnih mišljenja u vezi s pitanjima koja razmatraju radna tela; pripremu amandmana na predloge zakona, drugih propisa i opštih akata za potrebe odbora; praćenje izvršavanja zaključaka radnih tela, pripremu izveštaja i mišljenja u vezi sa predlozima za donošenje autentičnog tumačenja zakona i drugih akata koje donosi Narodna skupština; izradu predloga skupštinskog budžeta; pitanja imuniteta narodnih poslanika i drugih izabranih lica; pripremu izveštaja i mišljenja u vezi sa predlozima za pokretanje postupaka za ocenu ustavnosti zakona; izradu akata od značaja za sprovođenje kontrolne, odnosno izborne funkcije Narodne skupštine; organizovanje javnog slušanja; pripremu analiza i informacija o inicijativama, peticijama, predstavkama i predlozima građana, udruženja i organizacija, kao i drugi stručni i administrativni poslovi za potrebe Odbora za ustavna pitanja i zakonodavstvo; Odbora za pravosuđe, državnu upravu i lokalnu samoupravu; Odbora za ljudska i manjinska prava i ravnopravnost polova; Odbora za administrativno-budžetska i mandatno-imunitetska pitanja i Odbora za prava deteta.

U **Odeljenju za ekonomsko-finansijska pitanja** obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu zakona, predloga zakona i drugih akata iz delokruga rada odbora; pripremu i organizovanje sednica radnih tela, izradu izveštaja i pripremu akata i informacija o pitanjima koja se razmatraju na sednicama radnih tela; davanju stručnih mišljenja u vezi s pitanjima koja razmatraju radna tela; pripremu amandmana na predloge zakona, drugih propisa i opštih akata za potrebe odbora; praćenje izvršavanja zaključaka radnih tela; izradu akata od značaja za sprovođenje kontrolne, odnosno izborne funkcije Narodne skupštine; organizovanje javnog slušanja; pripremu analize i informacija o inicijativama, peticijama, predstavkama i predlozima građana, udruženja i organizacija, kao i drugi stručni i administrativni poslovi za potrebe Odbora za privredu, regionalni razvoj, trgovinu, turizam i energetiku; Odbora za finansije, republički budžet i kontrolu trošenja javnih sredstava; Odbora za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu i Odbora za prostorno planiranje, saobraćaj, infrastrukturu i telekomunikacije.

U **Odeljenju za odbranu i nacionalna pitanja** obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu zakona, predloga zakona i drugih akata iz delokruga rada odbora; pripremu i organizovanje sednica radnih tela, izradu izveštaja i pripremu akata i informacija o pitanjima koja se razmatraju na sednicama radnih tela; davanju stručnih mišljenja u vezi s pitanjima koja razmatraju radna tela; pripremu amandmana na predloge zakona, drugih propisa i opštih akata za potrebe odbora; praćenje izvršavanja zaključaka radnih tela; izradu akata od značaja za sprovođenje kontrolne, odnosno nadzorne funkcije Narodne skupštine; organizovanje javnog slušanja; pripremu analiza i informacija o inicijativama, peticijama, predstavkama i predlozima građana, udruženja i organizacija, kao i drugi stručni i administrativni poslovi za potrebe Odbora za odbranu i unutrašnje poslove; Odbora za dijasporu i Srbe u regionu, Odbora za Kosovo i Metohiju i Odbora za kontrolu službi bezbednosti.

U **Odeljenju za opšta društvena pitanja** obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu zakona, predloga zakona i drugih akata iz delokruga rada odbora; pripremu i organizovanje sednica radnih tela, izradu izveštaja i pripremu akata i informacija o pitanjima koja se razmatraju na sednicama radnih tela; davanje stručnih mišljenja u vezi s pitanjima koja razmatraju radna tela; pripremu amandmana na predloge zakona, drugih propisa i opštih akata za potrebe odbora; praćenje izvršavanja zaključaka radnih tela; izradu akata od značaja za sprovođenje kontrolne, odnosno izborne funkcije Narodne skupštine; organizovanje javnog slušanja; pripremu analiza i informacija o inicijativama, peticijama, predstavkama i predlozima građana, udruženja i organizacija, kao i drugi stručni i administrativni poslovi za potrebe Odbora za obrazovanje, nauku, tehnološki razvoj i informatičko društvo; Odbora za kulturu i informisanje; Odbora za rad, socijalna pitanja, društvenu uključenost i smanjenje siromaštva, Odbora za zdravlje i porodicu i Odbora za zaštitu životne sredine.

U **Odeljenju za poslove poslaničkih grupa** obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu zakona i predloga zakona; pripremu predloga akata koje narodni poslanici - članovi poslaničke grupe podnose Narodnoj skupštini; pripremu i stručnu obradu amandmana koji se podnose na predloge zakona i drugih akata; pružanje stručne pomoći narodnim poslanicima u vezi sa primenom važećih propisa; pripremu informacija; pružanje stručne pomoći narodnim poslanicima u primeni Poslovnika Narodne skupštine i drugih akata Narodne skupštine; stručnu obradu inicijativa, peticija, predstavki i predloga građana, udruženja i organizacija upućenih poslaničkoj grupi; organizovanje sastanaka narodnih poslanika sa građanima, predstavnicima državnih organa, organizacija i tela, kao i drugi stručni i administrativni poslovi za potrebe poslaničkih grupa i narodnih poslanika.

**2. Sektor za međunarodne odnose**

**Član 4.**

U **Sektoru za međunarodne odnose** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremanje akata i realizaciju aktivnosti iz oblasti spoljnopolitičkih odnosa i parlamentarne saradnje; učešće stalnih i drugih delegacija Narodne skupštine u radu međunarodnih i regionalnih organizacija; posete studijskih grupa predstavničkim telima drugih država i primanje delegacija; posete studijskih grupa ili članova predstavničkih tela drugih država; pripremu materijala za posete delegacija Narodne skupštine i njenih radnih tela predstavničkim telima drugih država, međunarodnim i regionalnim organizacijama; analizu usklađenosti propisa sa propisima Evropske unije, prevođenje, kao i drugi poslovi za potrebe Narodne skupštine, njenih radnih tela, poslaničkih grupa i narodnih poslanika iz oblasti međunarodnih odnosa.

U Sektoru za međunarodne odnoseobrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

1. **Odeljenje za spoljne poslove,**
2. **Odeljenje za evropske integracije.**

U **Odeljenju za spoljne poslove** obavljaju se poslovi predviđeni stavom 1. ovog člana Pravilnika, kao i poslovi za potrebe Odbora za spoljne poslove i poslaničkih grupa prijateljstava.

U Odeljenju za spoljne posloveobrazuje se **Odsek za poslove prevođenja**.

U **Odseku za poslove prevođenja** obavljaju se poslovi konsekutivnog i simultanog prevođenja za potrebe predsednika Narodne skupštine, potpredsednika Narodne skupštine, poslaničkih grupa u Narodnoj skupštini i radnih tela Narodne skupštine u vezi sa međunarodnim parlamentarnim aktivnostima.

U **Odeljenju za evropske integracije** obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu predloga zakona i drugog opšteg akta sa aspekta usklađenosti propisa sa propisima Evropske unije; izradu tabele o usklađenosti predloga zakona i drugog opšteg akta koje predlažu narodni poslanici u Narodnoj skupštini sa propisima Evropske unije; pripremu mišljenja o opravdanosti skraćenog postupka za donošenje zakona; pripremu analiza, informacija i izveštaja u vezi sa dokumentima koje razmatra Odbor za evropske integracije; pripremu uporednih pregleda propisa Evropske unije i informacije o potrebi usaglašavanja važećih propisa sa propisima Evropske unije; uspostavljanje komunikacije sa nadležnim službama evropskih institucija i parlamenata država članica Evropske unije, kao i parlamenata država regiona u funkciji unapređenja procesa evropskih integracija, kao i drugi stručni i administrativni poslovi za potrebe Odbora za evropske integracije i narodnih poslanika.

**3. Sektor za opšte poslove**

**Član 5.**

U **Sektoru za opšte poslove** obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje i izradu skupštinskog budžeta, finansijsko računovodstvo i knjigovodstvo; upravljanje ljudskim resursima; upravljanje rizicima i zaštitu na radu; pisarnicu, ekspediciju pošte, arhivu, daktilografiju, stenografisanje; poslovi javnih nabavki, kao i drugi opšti poslovi za potrebe Narodne skupštine.

U Sektoru za opšte poslove obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

1. **Odeljenje za ljudske resurse,**
2. **Odeljenje za administrativne poslove,**
3. **Odeljenje za budžetske i finansijsko-računovodstvene poslove,**
4. **Odsek za javne nabavke,**
5. **Odsek za pravne poslove.**

U **Odeljenju za ljudske resurse** obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i primenu zakona i drugih akata iz delokruga rada Odeljenja; pripremu predloga opštih i pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa; pripremu i realizaciju politike upravljanja ljudskih resursa; pripremu nacrta kadrovskog plana i analizu ispunjenja kadrovskog plana; koordinaciju poslova u vezi sa sprovođenjem strateških dokumenata; praćenje i analizu kadrovske osposobljenosti zaposlenih; pripremu programa posebnog stručnog usavršavanja zaposlenih i praćenje njihove realizacije, preduzimanje mera bezbednosti i zdravlja na radu i osiguranja zaposlenih; vođenje kadrovske i druge evidencije; kao i drugi stručni i administrativni poslovi iz oblasti rada i za potrebe zaposlenih u Službi.

U **Odeljenju za administrativne poslove** obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

**1) Odsek pisarnice sa ekspedicijom i arhivom,**

**2) Odsek daktilobiroa,**

**3) Odsek stenobiroa,**

U **Odseku pisarnice sa ekspedicijom i arhivom** obavljaju se poslovi koji se odnose na: prijem, otvaranje i pregled pošte; klasifikovanje i zavođenje predmeta po materiji; prijem, zavođenje, smeštaj, arhiviranje i čuvanje arhivske građe, dostavu pošte, štampe, predmeta i drugih akata, kao i na prijem, raspoređivanje, zavođenje, dostavu i arhiviranje elektronskih dokumenata.

U **Odseku daktilobiroa** obavljaju se poslovi koji se odnose na: prepis i unos podataka i kontrolu tačnosti i ispravnosti tekstova u elektronskom obliku; grafičko oblikovanje i pripremu sloga za štampu i formiranje datoteke korisnika; tekstualnu obradu tonskih zapisa snimljenih sednica radnih tela Narodne skupštine.

U **Odseku stenobiroa** obavljaju se poslovi koji se odnose na: stenografisanje i izradu stenograma sa sednica Narodne skupštine i njenih radnih tela, kao i sastanaka u Narodnoj skupštini; redakciju i uređivanje prvog izdanja stenografskih beležaka; obradu audio zapisa u tekstualni i elektronski oblik, kao i na distribuciju izrađenih stenografskih beležaka.

U **Odeljenju za budžetske i finansijsko-računovodstvene poslove** obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

**1)** **Odsek za budžetsko planiranje,**

**2) Odsek za budžetsko računovodstvo**.

U **Odseku za budžetsko planiranje** obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu skupštinskog budžeta; pripremu internih uputstava i procedura za izradu predloga finansijskog plana korisnika skupštinskog budžeta, analizu finansijskih planova korisnika skupštinskog budžeta, kao i na izradu finansijskih izveštaja o izvršenju skupštinskog budžeta.

U **Odseku za budžetsko računovodstvo** obavljaju se poslovi koji se odnose na realizaciju finansijskih i materijalnih sredstava, obračun i isplatu plata, dnevnica i drugih naknada narodnih poslanika i zaposlenih u Narodnoj skupštini; pripremu dokumentacije za godišnje i vanredne popise imovine, obaveza i potraživanja Narodne skupštine; vođenje poslovnih knjiga i usklađivanje knjiga sa glavnom knjigom trezora, kao i na izradu redovnih godišnjih i periodičnih obračuna i finansijskih izveštaja o izvršenim rashodima za rad Narodne skupštine.

U **Odseku za javne nabavke** obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizovanje i sprovođenje postupaka javnih nabavki za potrebe Narodne skupštine; izradu izveštaja u vezi sa sprovođenjem javnih nabavki; izradu ugovora i drugih akata u vezi sa javnim nabavkama kao i na rad komisija za javne nabavke u Narodnoj skupštini.

U **Odseku za pravne poslove** obavljaju se najsloženiji normativno – pravni i studijsko – analitički poslovi, učestvuje se u izradi strateških dokumenata politika i procedura, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Odseka, daju se stručna mišljenja u procesu formiranja planova rada, prati se sprovođenje i usklađivanje opštih i pojedinačnih akata sa propisima iz delokruga rada, izrađuju se opšti i pojedinačni akti, daju se tumačenja istih i kontroliše se njihova primena od strane zaposlenih. Predlažu se mere za unapređenje internih procedura, izrađuju se tekstovi imovinsko-pravnih ugovora i učestvuje se u praćenju njihove realizacije. Sarađuje se sa nadležnim organima radi regulisanja pitanja upravljanja imovinom koju koristi Narodna skupuština za ostvarivanje svojih nadležnosti, prati se sprovođenje i usklađenost opštih i pojedinačnih akata sa propisima iz oblasti javnih nabavki, izrađuju se tekstovi ugovori o nabavci dobara, usluga i radova i učestvuje se u praćenju njihove realizacije i predlažu se vrste pravnih mera, kao i drugi normativno-pravni poslovi iz nadležnosti Odseka.

**4. Sektor za operativno-tehničke poslove i informacione tehnologije**

**Član 6.**

U **Sektoru za operativno-tehničke poslove i informacione tehnologije** obavljaju se poslovi koji se odnose na: elektronske i informaciono-komunikacione tehnologije, investiciono, tehničko i tekuće održavanje objekata Narodne skupštine; zaštitu i održavnje kulturnih dobara koje koristi i kojima upravlja Narodna skupština; građenje, rekonstrukciju, dogradnju, adaptaciju, sanaciju, restauraciju, konzervaciju, enterijersko i eksterijersko uređenje i opremanje, kao i čišćenje i higijenizaciju objekata, zemljišta, instalacija, postrojenja, uređaja i opreme koje koristi i kojima upravlja Narodna skupština; protivpožarnu zaštitu, birotehniku kao i drugi operativno-tehnički poslovi.

U Sektoru za operativno-tehničke poslove i informacione tehnologijeobrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

1. **Odeljenje za elektroniku, telekomunikacije i informatiku,**
2. **Odeljenje za investiciono održavanje objekata, zaštitu i održavanje kulturnih dobara,**
3. **Odeljenje za tehničko i tekuće održavanje,**
4. **Odeljenje protivpožarne zaštite,**
5. **Odsek birotehnike.**

U **Odeljenju za eletkroniku, telekomunikacije i informatiku** obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

1) Odsek za elektronske sisteme,

2) Odsek za informaciono-komunikacione tehnologije,

3) Grupa za tehničku podršku elektronskim sednicama.

U **Odseku za elektronske sisteme** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu projektno-tehničke dokumentacije za elektronske sisteme; funkcionalnu ispravnost, zaštitu i unapređenje rada sistema e-parlamenta radi nesmetanog održavanja elektonskih sednica Narodne skupštine i njenih radnih tela; izradu izveštaja o zahtevima, problemima i greškama u radu sistema e-parlamenta; izradu i unapređenje aplikacije e-parlamenta; instaliranje i eksploataciju elektronske opreme; održavanje elektronske opreme i otklanjanje kvarova; rukovanje kontrolnim sistemom; pripremu identifikacionih kartica narodnih poslanika; otklanjanje kvarova na poslaničkim jedinicama i popravku terminalske opreme.

U **Odseku za informaciono-komunikacione tehnologije** obavljaju se poslovi koji se odnose na: održavanje računarske mreže Narodne skupštine; kontrolisanje pristupa internetu; obezbeđivanje, održavanje i unapređivanje internet prezentacije Narodne skupštine; obezbeđivanje usluge elektronske pošte korisnicima u Narodnoj skupštini; izradu aplikativnih softvera i pružanje informatičkih usluga na zahtev korisnika; obezbeđivanje i kontrolu telefonskih usluga korisnicima u Narodnoj skupštini.

U **Grupi za tehničku podršku elektronskim sednicama** obavljaju se poslovi koji se odnose na: funkcionalnu ispravnost, zaštitu i unapređenje rada sistema e-parlamenta radi nesmetanog održavanja elektronskih sednica Narodne skupštine i njenih radnih tela; izradu izveštaja o zahtevima, problemima i greškama u radu sistema e-parlamenta, kao i poslovi izrade i unapređenja aplikacije e-parlamenta.

U **Odeljenju za investiciono održavanje objekata, zaštitu i održavanje kulturnih dobara** obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu postojećeg stanja i sagledavanje kratkoročnih i dugoročnih potreba u oblasti tehničko-tehnoloških uslova za rad Narodne skupštine; izradu predloga dugoročnih i kratkoročnih planova razvoja, predloga dugoročnih i kratkoročnih planova investicija i pripremu predloga skupštinskog budžeta i godišnjeg plana javnih nabavki iz oblasti investicionog održavanja, enterijersko i eksterijersko uređenje i opremanje, građenje, rekonstrukciju, dogradnju, adaptaciju, sanaciju, restauraciju i konzervaciju objekata, prostorija i zemljišta koje koristi Narodna skupština; sprovođenje mera zaštite kulturnih dobara; pripremu akata iz oblasti zaštite i korišćenja kulturnih dobara; sprovođenje mera zaštite kulturnih dobara; restauraciju i konzervaciju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara; održavanje i korišćenje pokretnih kulturnih dobara, kao i na prezentaciju i izradu publikacija kulturnih dobara.

U **Odeljenju za tehničko i tekuće održavanje** obavljaju se poslovi koji se odnose na: tehničko i tekuće održavanje objekata, zemljišta, instalacija, postrojenja, uređaja i opreme; ispravnost postojećih tehničkih sistema instalacija, uređaja i opreme u objektu; planiranje aktivnosti u vezi sa funkcionisanjem, održavanjem i njihovim inoviranjem, izradu planova za tehničko i tekuće održavanje i planiranje potrebnih sredstava za njihovu realizaciju; održavanje i kontrolu instalacija vodovoda, stolarije i opreme u objektu; održavanje i kontrolu klima sistema, sistema ventilacije, grejanja i hlađenja u objektima Narodne skupštine, kao i na dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju objekata i zemljišta koje koristi Narodna skupština.

U Odeljenju za tehničko i tekuće održavanje obrazuje se **Odsek za održavanje čistoće**.

U **Odseku za održavanje čistoće** obavljaju se poslovi koji se odnose na održavanje čistoće i adekvatnih higijenskih uslova u objektima i zemljištu Narodne skupštine.

U **Odeljenju protivpožarne zaštite** obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizovanje i sprovođenje propisanih i naloženih mera iz oblasti zaštite od požara; primenu mera bezbednosti; održavanje stabilnog sistema za automatsku dojavu i gašenje požara; ispitivanje protivpožarne opreme i sredstava; osiguranje objekata Narodne skupštine i opreme od rizika, kao i drugi poslovi iz ove oblasti.

U **Odseku birotehnike** obavljaju se poslovi koji se odnose na: štampanje materijala; prelom teksta, grafičko oblikovanje i pripremu sloga za štampu; održavanje mašina za štampanje, kao i na šivenje i koričenje materijala.

**5. Kabinet predsednika Narodne skupštine**

**Član 7.**

U **Kabinetu predsednika Narodne skupštine** obavljaju se poslovi koji se odnose na: proučavanje i obradu akata koje razmatra Narodna skupština i drugih akata upućenih predsedniku i potpredsednicima Narodne skupštine; organizovanje i koordinaciju u vezi sa ostvarivanjem saradnje predsednika Narodne skupštine sa državnim organima, organizacijama i telima, kao i sa međunarodnim organizacijama i institucijama; pripremu informacija, stručnih analiza i mišljenja za potrebe predsednika i potpredsednika Narodne skupštine; pripremu podsetnika i drugih materijala od značaja za učešće predsednika, odnosno potpredsednika Narodne skupštine na sastancima Kolegijuma, konferencijama, okruglim stolovima i drugim skupovima, kao i pripremu materijala za razgovore sa stranim delegacijama i gostima iz inostranstva; pripremu godišnjeg programa rada Narodne skupštine; organizovanje javnih nastupa predsednika i potpredsednika Narodne skupštine; komunikaciju sa građanima i učestvovanje u organizovanju i realizaciji poseta građana Narodnoj skupštini i drugi poslovi od značaja za vršenje funkcije predsednika i potpredsednika Narodne skupštine.

**6. Generalni sekretarijat Narodne skupštine**

**Član 8.**

U **Generalnom sekretarijatu Narodne skupštine** obavljaju se poslovi koji su opšti i zajednički za Službu: poslovi u vezi sa obezbeđivanjem jedinstvenog rada Službe; poslovi interne revizije, pripreme i obrade sednica Narodne skupštine i izdavanja stenografskih beležaka sa sednica Narodne skupštine; poslovi odnosa s javnošću; poslovi protokola, poslovi koji se odnose na izradu informativnih i analitičkih istraživanja i bibliotečku građu; poslovi edukacije i prezentacije skupštinske baštine; poslovi zaštite tajnih podataka u Narodnoj skupštini; poslovi koji se odnose na izradu tekstova domaćih i međunarodnih sporazuma o saradnji između Narodne skupštine i drugih organa i organizacija i praćenje njihove realizacije; poslovi u vezi sa primenom propisa kojima se uređuju dostupnost informacija od javnog značaja, zaštita podataka o ličnosti, borba protiv korupcije i drugi stručni i administrativni poslovi od značaja za vršenje funkcije generalnog sekretara Narodne skupštine (u daljem tekstu: *generalni sekretar*) i zamenika generalnog sekretara.

U Generalnom sekretarijatu Narodne skupštine obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

1. **Odeljenje za pripremu i obradu sednica Narodne skupštine,**
2. **Grupa za zaštitu tajnih podataka u Narodnoj skupštini,**
3. **Biblioteka Narodne skupštine,**
4. **Odeljenje za odnose s javnošću,**
5. **Odeljenje za poslove protokola,**
6. **Grupa za edukaciju i prezentaciju skupštinske baštine.**

U **Odeljenju za pripremu i obradu sednica Narodne skupštine** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu i organizovanje sednica Narodne skupštine; pribavljanje i pripremanje dokumentacionih materijala i podataka potrebnih za rad sednice Narodne skupštine; pripremanje akata donetih na sednicama Narodne skupštine za objavljivanje u „Službenom glasniku Republike Srbije“; pripremanje izvornih akata koje donosi Narodna skupština; formulisanje poslaničkih pitanja; pripremanje i davanje informacija narodnim poslanicima o održavanju sednica Narodne skupštine i drugi stručni i administrativni poslovi za potrebe Narodne skupštine.

U Odeljenju za pripremu i obradu sednica Narodne skupštine obrazuje se **Odsek za izdavanje stenografskih beležaka sa sednica Narodne skupštine**.

U **Odseku za izdavanje stenografskih beležaka sa sednica Narodne skupštine** obavljaju se poslovi koji se odnose na: uređivanje stenografskih beležaka sa sednice Narodne skupštine radi objavljivanja; organizovanje autorizacije i smisaono-jezička obrada neautorizovanih beležaka; pravno-jezičku redakciju i lektorisanje; formiranje knjiga beležaka i njihovo grafičko oblikovanje za štampanje; opremanje sređenih i autorizovanih beležaka i pripremanje grafičkih rešenja naslova, sadržaja i registra govornika; pripremanje adresara korisnika štampanih knjiga i arhiviranje i čuvanje baze podataka o knjigama stenografskih beležaka.

U **Grupi za zaštitu tajnih podataka u Narodnoj skupštini** obavljaju se poslovi koji se odnose na: rukovanje i zaštitu tajnim podacima u Narodnoj skupštini; organizovanje i sprovođenje periodičnih obuka iz oblasti rukovanja i zaštite tajnih podataka za narodne poslanike i zaposlene u Službi; popunjavanje bezbednosnih upitnika za vršenje bezbednosne provere, izradu zahteva za izdavanje setifikata za pristup tajnim podacima i upoznavanje narodnih poslanika i zaposlenih sa bezbednosnim procedurama u radu sa tajnim podacima; proveru sistema fizičko-tehničke zaštite; sprovođenje zakona iz oblasti odbrane, propisa za rad u ratnom i vanrednom stanju i zadataka utvrđenih Planom odbrane Republike Srbije.

U **Biblioteci Narodne skupštine** obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu informativno - analitičkih istraživanja u vezi sa zakonodavnom aktivnošću Narodne skupštine; izradu stručnih istraživanja i komparativnih analiza za potrebe narodnih poslanika i radnih tela Narodne skupštine o pitanjima iz nadležnosti Narodne skupštine; izradu stručnih analiza i informacija na zahtev međunarodnih organizacija, nacionalnih parlamenata i institucija, u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju; prikupljanje, obradu, čuvanje i davanje na korišćenje bibliotečke građe narodnim poslanicima i drugim korisnicima; prijem, razvrstavanje, inventarisanje i evidentiranje bibliotečke građe; zaštitu stare i retke knjige; sastavljanje informativnih kataloga o publikacijama i izvorima informacija u Biblioteci i ostvarivanje saradnje sa drugim bibliotekama, kao i drugi stručni i administrativni poslovi za potrebe narodnih poslanika i radnih tela Narodne skupštine u vezi sa pružanjem istraživačke podrške o pitanjima iz nadležnosti Narodne skupštine.

U **Odeljenju za odnose s javnošću** obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje javnosti o radu Narodne skupštine i unapređenje odnosa s javnošću; saradnju sa domaćim i stranim predstavnicima javnog informisanja; praćenje i izradu pregleda izveštavanja domaćih i stranih predstavnika javnog informisanja o radu Narodne skupštine; saradnju s odgovarajućim državnim organima; pripremu, ažuriranje i prevođenje sadržaja za internet prezentaciju Narodne skupštine na strani jezik.

U **Odeljenju za poslove protokola** obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje, pripremu i realizaciju protokolarnih aktivnosti u Narodnoj skupštini; pripremu i uređenje prostorija Narodne skupštine za ceremonijalna dešavanja; organizaciju i realizaciju međunarodnih susreta predsednika i potpredsednika Narodne skupštine, narodnih poslanika i delegacija Narodne skupštine; komuniciranje sa diplomatskim predstavnicima i predstavnicima međunarodnih organizacija; nabavku i evidenciju protokolarnih poklona.

U **Odeljenju za poslove protokola** obrazuje se Odsek za organizaciju i realizaciju međunarodnih parlamentarnih aktivnosti.

U **Odseku za organizaciju i realizaciju međunarodnih parlamentarnih aktivnosti** obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu predloga odluka i rešenja o upućivanju na službena putovanja narodnih poslanika, zaposlenih u Službi Narodne skupštine i drugih lica koje donosi predsednik Narodne skupštine i generalni sekretar; izradu godišnjih izveštaja o realizovanim službenim putovanjima narodnih poslanika i zaposlenih u Službi Narodne skupštine; sprovođenju procedure na Aerodromu „Nikola Tesla“, vezane za dočeke i ispraćaje zvaničnika i delegacija Narodne skupštine, izradu i viziranje diplomatskih i službenih pasoša, obezbeđivanju prevoza i hotelskog smeštaja za potrebe slžbenih putovanja u zemlji i inostranstvu delegacija Narodne skupštine, narodnih poslanika i zaposlenih u Službi Narodne skupštine.

U **Grupi za edukaciju i prezentaciju skupštinske baštine** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu i realizaciju programa poseta građana, domaćih i stranih delegacija Narodnoj skupštini i posete predstavnika Narodne skupštine građanima na teritoriji Republike Srbije, realizaciju drugih programa otvaranja Narodne skupštine prema javnosti; obezbeđivanje edukacije i prezentacije rada Narodne skupštine i izradu štampanih multimedijalnih i edukativno-informativnih materijala s tim u vezi.

**7. Konsultanti - samostalni izvršioci izvan svih unutrašnjih jedinica**

**Član 9.**

Konsultanti - samostalni izvršioci izvan svih unutrašnjih jedinica obavljaju poslove koji se odnose na pružanje stručne i administrativne podrške poslaničkim grupama u Narodnoj skupštini: analiza zakona i predloga zakona; priprema predloga akata koje narodni poslanici - članovi poslaničke grupe podnose Narodnoj skupštini; priprema i stručna obrada amandmana koji se podnose na predloge zakona i drugih akata; pružanje stručne pomoći narodnim poslanicima u vezi sa primenom važećih propisa; pružanje stručne pomoći narodnim poslanicima u primeni Poslovnika Narodne skupštine i drugih akata Narodne skupštine; stručna obrada inicijativa, peticija, predstavki i predloga građana, udruženja i organizacija upućenih poslaničkoj grupi; organizovanje sastanaka narodnih poslanika sa građanima, predstavnicima državnih organa, organizacija i tela.

**III. RUKOVOĐENjE UNUTRAŠNjIM JEDINICAMA**

**Član 10.**

Sektorom rukovodi pomoćnik generalnog sekretara.

Za rad sektora i svoj rad pomoćnik generalnog sekretara odgovara generalnom sekretaru.

Kabinetom presednika Narodne skupštine rukovodi šef Kabineta.

Za rad Kabineta i svoj rad šef Kabineta odgovara predsedniku Narodne skupštine.

Državni službenici u Kabinetu za svoj rad odgovaraju šefu Kabineta, potpredsedniku Narodne skupštine, Predsedniku Narodne skupštine, odnosno generalnom sekretaru.

Užim unutrašnjim jedinicama rukovode načelnici odeljenja, šefovi odseka i rukovodioci grupa.

Načelnik odeljenja, šef odseka i rukovodilac grupe planiraju, usmeravaju i nadziru rad užih unutrašnjih jedinica i obavljaju najsloženije poslove iz delokruga užih unutrašnjih jedinica.

Načelnik odeljenja, šef odseka i rukovodilac grupe odgovaraju za svoj rad i rad uže unutrašnje jedinice kojom rukovode pomoćniku generalnog sekretara u čijem je sektoru uža unutrašnja jedinica i generalnom sekretaru.

Državni službenici i nameštenici za svoj rad odgovaraju rukovodiocu uže unutrašnje jedinice, pomoćniku generalnog sekretara i generalnom sekretaru.

Konsultanti - samostalni izvršioci izvan svih unutrašnjih jedinica odgovaraju za svoj rad predsedniku poslaničke grupe i generalnom sekretaru.

**IV. NAČIN SARADNjE SLUŽBE SA DRUGIM DRŽAVNIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA**

**Član 11.**

Služba u izvršavanju svojih nadležnosti neposredno sarađuje sa drugim državnim organima, organizacijama i telima kada to zahteva priroda poslova Službe, međusobno dostavljaju podatke i obaveštenja za rad, obrazuju zajednička stručna tela i ostvaruju druge oblike zajedničkog rada i saradnje.

Zaposleni u svim unutrašnjim jedinicama Službe dužni su da neposredno sarađuju u izvršavanju poslova i zadataka koji su u delokrugu rada Službe.

**V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U SLUŽBI**

**Član 12.**

U Službi Narodne skupštine utvrđuje se ukupno 214 sistematizovanih radnih mesta sa 510 izvršilaca, i to: 5 državnih službenika na položaju, 384 državna službenika na izvršilačkim radnim mestima i 121 nameštenik.

Zaposleni na radnim mestima u Kabinetu predsednika Narodne skupštine, koji obavljaju poslove za predsednika Narodne skupštine i potpredsednika Narodne skupštine, zasnivaju radni odnos na određeno vreme, dok traje dužnost funkcionera, a najduže do kraja saziva Narodne skupštine.

Na radnim mestima konsultanata - samostalnih izvršilaca izvan svih unutrašnjih jedinica radni odnos se zasniva na određeno vreme dok postoji poslanička grupa, a najduže do kraja saziva Narodne skupštine.

**Član 13.**

Sistematizacija radnih mesta u Službi sadrži:

1. radno mesto državnog službenika na položaju u drugoj grupi (jedan državni službenik na položaju),
2. radna mesta državnih službenika na položaju u trećoj grupi (četiri državna službenika na položaju),
3. radna mesta državnih službenika i nameštenika:
4. 71 radno mesto u zvanju višeg savetnika (145 državnih službenika),
5. 26 radnih mesta u zvanju samostalnog savetnika (37 državnih službenika),
6. 29 radnih mesta u zvanju savetnika (45 državnih službenika),
7. 19 radnih mesta u zvanju mlađeg savetnika (51 državni službenik),
8. 10 radnih mesta u zvanju saradnika (13 državnih službenika),
9. 33 radna mesta u zvanju referenta (93 državna službenik),
10. dva radna mesta u III vrsti (13 nameštenika),
11. 17 radnih mesta u IV vrsti (65 nameštenika),
12. jedno radno mesto u V vrsti (4 nameštenika),
13. jedno radno mesto u VI vrsti (39 nameštenika).

U ukupan broj nisu uračunati konsultanti - samostalni izvršioci izvan svih unutrašnjih jedinica, gde je sistematizovano pet radnih mesta (jedno radno mesto u zvanju viši savetnik sa 10 izvršilaca, jedno radno mesto u zvanju samostalni savetnik sa 6 izvršilaca, jedno radno mesto u zvanju savetnik sa 6 izvršilaca, jedno radno mesto u zvanju mlađi savetnik sa 8 izvršilaca i jedno radno mesto u zvanju referent sa 20 izvršilaca.

**Član 14.**

Nazivi radnih mesta državnih službenika, opisi poslova radnih mesta i zvanja (za državne službenike), odnosno vrste radnih mesta za nameštenike, kao i uslovi za rad na radnim mestima u Službi su:

| **Red. Br.** | **Naziv radnog mesta** | **OPIS RADNOG MESTA** | **USLOVI RADNOG MESTA** | **POLOŽAJ**  **ZVANjE**  **VRSTA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

|  |
| --- |
| **I. KABINET PREDSEDNIKA NARODNE SKUPŠTINE** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| I.1 | Šef Kabineta | 1. Organizuje i usklađuje rad zaposlenih u Kabinetu i stara se o blagovremenom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih u Kabinetu, obezbeđuje da se aktivnosti u Kabinetu odvijaju po planu i otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu; 2. Upoznaje se sa tekućim aktivnostima Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad predsednika Narodne skupštine korišćenjem svih raspoloživih resursa; 3. Priprema informacije, stručne analize, mišljenja, izveštaje, beleške, podsetnike i druge materijale za predsednika Narodne skupštine; 4. Priprema materijale od značaja za sastanak Kolegijuma Narodne skupštine; 5. Priprema godišnji program rada Narodne skupštine prema uputstvima predsednika Narodne skupštine i generalnog sekretara; 6. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Kabineta i stara se o racionalnom trošenju tih sredstava; 7. Stara se o ostvarivanju saradnje predsednika Narodne skupštine sa odgovarajućim državnim organima, organizacijama i telima, kao i sa međunarodnim organizacijama i institucijama; 8. Stara se o blagovremenom izvršavanju obaveza predsednika Narodne skupštine; 9. Stara se o usklađenosti saradnje Kabineta sa drugim organizacionim jedinicama u Službi, a posebno sa organizacionim jedinicama koje obavljaju poslove međunarodnih odnosa, protokola i odnosa sa javnošću; 10. Održava redovne sastanke sa savetnicima predsednika Narodne skupštine; 11. Utvrđuje potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog radnog vremena za zaposlene u Kabinetu; 12. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Kabineta, po nalogu predsednika Narodne skupštine i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje devet godina radnog iskustva u struci ili sedam godina radnog iskustva u struci, od kojih najmanje dve godine na rukovodećim radnim mestima ili pet godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mestima, sposobnost rukovođenja, visok nivo poslovne komunikacije, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru. | Položaj II-grupa |
| I.2 | Savetnik predsednika Narodne skupštine | 1. Obavlja najsloženije savetodavne poslove iz oblasti rada predsednika Narodne skupštine; 2. Obavlja analitičke i savetodavne poslove koji se odnose na međunarodne aktivnosti, informisanje, saradnju sa državnim organima, organizacijama i telima, kao i sa međunarodnim organizacijama i institucijama; 3. Priprema i organizuje putovanja i javne nastupe predsednika Narodne skupštine; 4. Priprema stručna mišljenja, informacije, saopštenja za javnost i druge materijale za potrebe predsednika Narodne skupštine; 5. Prikuplja informacije i informiše predsednika Narodne skupštine o državnim, međunarodnim, verskim i ostalim značajnim datumima koji predviđaju pismeno obraćanje predsednika Narodne skupštine; sastavlja tekst čestitki i drugih protokolarnih pisama koje potpisuje predsednik Narodne skupštine; 6. Obavlja aktivnosti u ostvarivanju saradnje i komunikacije sa predstavnicima diplomatskih predstavništava, međunarodnih institucija i organizacija po nalogu predsednika Narodne skupštine ili šefa Kabineta; 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Kabineta, po nalogu predsednika Narodne skupštine, šefa Kabineta i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru. | Viši savetnik |
| I.3 | Savetnik potpredsednika Narodne skupštine | 1. Obavlja složene savetodavne poslove iz oblasti rada potpredsednika Narodne skupštine; 2. Obavlja analitičke i savetodavne poslove koji se odnose na međunarodne aktivnosti, informisanje, saradnju sa državnim organima, organizacijama i telima, kao i sa međunarodnim organizacijama i istitucijama; 3. Priprema i organizuje putovanja i javne nastupe potpredsednika Narodne skupštine; 4. Priprema stručna mišljenja, informacije i druge materijale za potrebe potpredsednika Narodne skupštine; 5. Obavlja aktivnosti u ostvarivanju saradnje i komunikacije sa predstavnicima diplomatskih predstavništava, međunarodnih institucija i organizacija po nalogu potpredsednika Narodne skupštine; 6. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Kabineta, po nalogu potpredsednika Narodne skupštine i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru. | Savetnik |
| I.4 | Administrativni sekretar za poslove Kabineta | 1. Obavlja administrativno-tehničke poslove, prima poštu i vodi evidenciju o prispelim i obrađenim dokumentima; 2. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Kabineta, po nalogu predsednika Narodne skupštine, potpredsednika Narodne skupštine i generalnog sekretara. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit. | Referent |

| **Red. Br.** | **Naziv radnog mesta** | **OPIS RADNOG MESTA** | **USLOVI RADNOG MESTA** | **POLOŽAJ**  **ZVANjE**  **VRSTA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

|  |
| --- |
| **II. GENERALNI SEKRETARIJAT NARODNE SKUPŠTINE** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| II.1 | Savetnik generalnog sekretara | 1. Obavlja najsloženije savetodavne poslove iz delokruga rada Generalnog sekretarijata; 2. Upoznaje se sa aktivnostima Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad generalnog sekretara i prati odluke Narodne skupštine i njenih radnih tela iz kojih proizilaze obaveze za Generalnog sekretara; 3. Prati realizaciju projekata koji se odnose na unapređenje organizacije rada Službe i kadrovske strukture; 4. Obrađuje predmete i zahteve narodnih poslanika i zaposlenih u Službi, državnih organa, organizacija i tela, kao i međunarodnih organizacija i istitucija podnetih generalnom sekretaru Narodne skupštine i daje predloge za njihovo rešavanje; 5. Obavlja stručne i analitičke poslove za generalnog sekretara, u vezi sa pripremom sastanaka, učestvovanjem na seminarima, okruglim stolovima, konferencijama i studijskim posetama; 6. Prati realizaciju zaključenih domaćih i međunarodnih sporazuma o saradnji između Narodne skupštine i drugih organa i organizacija, daje predloge za njihovo unapređenje i vodi evidenciju zaključenih sporazuma; 7. Obavlja poslove u vezi sa dostupnošću informacija od javnog značaja i zaštiti podataka o ličnosti; 8. Prati propise iz oblasti borbe protiv korupcije; prati sprovođenje Nacionalne strategije za borbu protiv korupcije i Akcionog plana za primenu Strategije u Narodnoj skupštini; pruža stručnu pomoć u realizaciji preporuka iz Strategije i postavljenih zadataka i ciljeva iz Akcionog plana i priprema izveštaj o njihovom sprovođenju koji Narodna skupština dostavlja Agenciji za borbu protiv korupcije; 9. Priprema plan integriteta u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica u Službi, u skladu sa smernicama Agencije za borbu protiv korupcije; prati sprovođenje plana integriteta o čemu sačinjava izveštaj; učestvuje u programima obuke iz oblasti borbe protiv korupcije; sarađuje sa međunarodnim organizacijama na poslovima međunarodne saradnje u borbi protiv korupcije i obavlja druge poslove iz oblasti borbe protiv korupcije; 10. Obavlja poslove u vezi sa realizacijom obaveza utvrđenih propisima kojima se uređuje ravnopravnost polova; 11. Obavlja i druge stručne i analitičke poslove iz delokruga rada Generalnog sekretarijata Narodne skupštine po nalogu generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| II. 2 | Radno mesto za prateće stručne poslove u Generalnom sekretarijatu | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove; 2. Upoznaje se sa aktivnostima Narodne skupštine i pomaže savetniku Generalnog sekretara u prikupljanju podatke od značaja za rad generalnog sekretara; 3. Učestvuje u praćenju realizacije projekata koji se odnose na unapređenje organizacije rada Službe i kadrovske strukture; 4. Pomaže u pripremi stručnih mišljenja, analiza i informacija za potrebe Generalnog sekretara; 5. Pomaže u praćenju realizacije zaključenih domaćih i međunarodnih sporazuma o saradnji između Narodne skupštine i drugih organa i organizacija i vođenju evidencije zaključenih sporazuma; 6. Učestvuje u obavljanju poslova u vezi sa dostupnošću informacija od javnog značaja i zaštiti podataka o ličnosti; 7. Učestvuje u praćenju propisa iz oblasti borbe protiv korupcije; praćenju sprovođenja Nacionalne strategije za borbu protiv korupcije i Akcionog plana za primenu Strategije u Narodnoj skupštini; 8. Pomaže u pripremi izrade plana integriteta u saradnji sa savetnikom generalnog sekretara; 9. Obavlja i druge stručne i analitičke poslove iz delokruga rada Generalnog sekretarijata Narodne skupštine po nalogu generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| II.3 | Administrativni sekretar za potrebe Generalnog sekretarijata | 1. Formira omot spisa koji su predmet sednica Narodne skupštine i drugih sastanaka na kojima generalni sekretar učestvuje; 2. Sastavlja propratna pisma kojima se generalni sekretar obraća drugim organima ili podnosiocima zahteva; 3. Prima, distribuira i arhivira poštu koju generalni sekretar potpisuje i upućuje nadležnim državnim organima, organizacijama, telima i institucijama ili zaposlenima u Službi na dalje postupanje; 4. Daje obaveštenja i upućuje zaposlene u Službi, zaposlene iz drugih državnih organa ili građane kome da se obrate i na koji način da dođu do tražene informacije; 5. Čuva propise i druge materijale po nalogu generalnog sekretara; 6. Ažurira podatke koji se odnose na spisak deponovanih diplomatskih pasoša, spisak predsednika i zamenika predsednika radnih tela Narodne skupštine kao i poslaničkih grupa i vodi evidencije o vremenu i danima održavanja sednica Narodne skupštine, evidenciju rada dužeg od punog radnog vremena za zaposlene u Generalnom sekretarijatu i spisak odsutnih narodnih poslanika sa sednica Narodne skupštine; 7. Prenosi i proverava izvršenje radnih naloga koje generalni sekretar ili zamenik generalnog sekretara daje zaposlenima; 8. Uspostavlja telefonske veze za generalnog sekretara i zamenika generalnog sekretara; 9. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Generalnog sekretarijata po nalogu generalnog sekretara i zamenika generalnog sekretara. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |
| II.4 | Interni revizor | 1. Samostalni izvršilac iznad svih unutrašnjih jedinica; 2. Obavlja najsloženije poslove; 3. Priprema predloge strateškog i godišnjeg plana revizije; 4. Organizuje i izvršava poslove i zadatke revizije; 5. Određuje revizijske tehnike, ciljeve i metode revizijskog uzorkovanja; 6. Sprovodi sakupljanje i analizu revizijske građe kod pojedinih revizija; 7. Vrši proveru i ocenu adekvatnosti i efektivnosti organizacije sistema internih kontrola i procedura u okviru pojedinih revizija vezanih za rad Narodne skupštine; 8. Vrši proveru načina rada i kvalitet radnih procesa, radi ocene ekonomičnosti, efikasnosti i uspešnosti rada; 9. Vrši procenu rizika i upravljanja rizikom od strane rukovodstva subjekta revizije, kao i usklađenost radnih procesa sa zakonima, internim aktima i procedurama, pouzdanost i potpunost finansijskih i drugih podataka i informacija; 10. Izrađuje revizijske izveštaje i daje preporuke rukovodstvu za otklanjanje nedostataka u radu; 11. Prati sprovođenje revizijskih preporuka datih u izveštajima iz prethodno obavljenih revizija; 12. Daje stručne savete i mišljenja u vezi sa uvođenjem novih sistema, procesa i procedura; 13. Obavlja i druge poslove iz oblasti interne revizije po nalogu generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja pravnih ili ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci u finansijskoj kontroli ili računovodstveno-finansijskim poslovima, položen ispit za sticanje zvanja ovlašćeni interni revizor u javnom sektoru, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **II a ODELjENjE ZA PRIPREMU I OBRADU SEDNICA NARODNE SKUPŠTINE** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| II a.1 | Načelnik Odeljenja | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odeljenju, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih, obavlja najsloženije poslove u Odeljenju i odgovoran je za stručno obavljanje poslova u Odeljenju; 2. Obezbeđuje da se aktivnosti u Odeljenju obavljaju po planu, otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odeljenja; 3. Kontroliše izradu podsetnika za vođenje sednice Narodne skupštine, kao i izradu podsetnika za pojedine tačke dnevnog reda; 4. Daje stručna mišljenja u vezi sa procedurom na sednici Narodne skupštine; 5. Uspostavlja i održava komunikaciju sa nadležnim ministarstvima i drugim državnim organima radi pripreme podsetnika za vođenje sednica Narodne skupštine i radi objavljivanja zakona i drugih akata Narodne skupštine u “Službenom glasniku Republike Srbije“; 6. Prati tok sednice Narodne skupštine, predloge, stavove i mišljenja iznetih na sednici, kao i rezultate glasanja; 7. Kontroliše izradu akata za objavljivanje u “Službenom glasniku Republike Srbije“ ; 8. Priprema izveštaje o radu Narodne skupštine na sednicama; 9. Sarađuje sa rukovodiocima organizacionih jedinica u Generalnom sekretarijatu i rukovodiocima sektora u Službi; 10. Prati rad zaposlenih u Odeljenju, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje, priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika i predlaže generalnom sekretaru napredovanje zaposlenih u Odeljenju; 11. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odeljenja, stara se o racionalnom trošenju tih sredstava; 12. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u radu Odeljenja; 13. Učestvuje u izradi višegodišnjeg plana razvoja i godišnjeg plana rada Službe, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Odeljenja; 14. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odeljenju, predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena i priprema mesečni izveštaj o tome; 15. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju, učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odeljenja; 16. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| II a.2 | Radno mesto za stručne poslove za potrebe Odeljenja | 1. Obavlja najsloženije poslove u vezi sa pripremom i obradom sednica Narodne skupštine; 2. Priprema podsetnik za vođenje sednice Narodne skupštine i podsetnike za pojedine tačke dnevnog reda i to u dve faze - za pretres u načelu i u pojedinostima, odnosno jedinstveni pretres kao i za Dan za glasanje; 3. Sačinjava prečišćeni tekst dnevnog reda sednice Narodne skupštine nakon utvrđivanja dnevnog reda sednice; 4. Sagledava tekst predloga akta sa pravno-tehničkog aspekta i, ukazuje predlagačima i sekretarima odbora na svoja zapažanja u vezi sa tim; 5. Proverava pravno-tehničku ispravnost amandmana; unosi u tekst podsetnika amandmane, mišljenje predlagača akta, kao i stavove nadležnih odbora; 6. Prati raspravu na sednici Narodne skupštine i prisustvuje sednici prilikom rasprave i glasanja o tačkama dnevnog reda za koje je zadužen; 7. Priprema usvojene tekstove zakona, i drugih akata koje je donela Narodna skupština, radi objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije"; 8. Sačinjava tekst zapisnika sednice Narodne skupštine; 9. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| II a.3 | Radno mesto za stručne poslove obrade zapisnika sa sednica Narodne skupštine | 1. Obavlja najsloženije poslove u vezi sa pripremom i obradom sednica Narodne skupštine; 2. Prati raspravu na sednicama Narodne skupštine; 3. Čita tekstova stenografskih beležaka sa sednica Narode skuštine i sačinjava tekst zapisnika sednica Narodne skupštine; 4. Prikuplja podatke neophodne za sačinjavanje zapisnika sednica Narodne skupštine; 5. Stara se o pravno-tehničkoj ispravnosti zapisnika sednica Narodne skupštine; 6. Stručno obrađuje inicijative, peticije, predstavke i predloge građana i organizacija u dogovoru sa načelnikom Odeljenja; 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| II a.4 | Radno mesto za poslove stručne podrške za potrebe Odeljenja | 1. Obavlja složene poslove u vezi sa pripremom i obradom sednica Narodne skupštine; 2. Priprema podsetnik za vođenje sednice Narodne skupštine i podsetnike za pojedine tačke dnevnog reda i to u dve faze - za pretres u načelu i u pojedinostima, odnosno jedinstveni pretres i za dan za glasanje; 3. Sagledava tekst predloga akta sa pravno-tehničkog aspekta i, ukazuje predlagačima i sekretarima odbora na svoja zapažanja u vezi sa tim; 4. Proverava pravno-tehničku ispravnost amandmana; unosi u tekst podsetnika amandmane, mišljenje predlagača akta, kao i stavove nadležnih odbora; 5. Prati raspravu na sednici Narodne skupštine i prisustvuje sednici prilikom rasprave i glasanja o tačkama dnevnog reda za koje je zadužen; 6. Priprema usvojene tekstove zakona, i drugih akata koje je donela Narodna skupština, radi objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije"; 7. Sačinjava tekst zapisnika sednice Narodne skupštine; 8. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| II a.5 | Radno mesto za poslove stručne podrške za poslanička pitanja | 1. Obavlja složene poslove u vezi sa pripremom i obradom sednica Narodne skupštine; 2. Priprema pisma za dostavu poslaničkih pitanja, urgencije za davanje odgovora, kao i izvode iz stenografskih beležaka kao prilog; 3. Priprema pisma za dostavu zahteva narodnih poslanika za obaveštenje i objašnjenje, urgencije za davanje odgovora, kao i izvode iz stenografskih beležaka Narodne skupštine kao prilog; 4. Dostavlja poslanička pitanja i zahteve nadležnim državnim organima; 5. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| II a.6 | Radno mesto za prateće stručne poslove za potrebe Odeljenja | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove; 2. Priprema podsetnik za vođenje sednice Narodne skupštine i podsetnike za pojedine tačke dnevnog reda i to u dve faze - za pretres u načelu i u pojedinostima, odnosno jedinstveni pretres i za dan za glasanje; 3. Sagledava tekst predloga akta sa pravno-tehničkog aspekta i ukazuje predlagačima i sekretarima odbora na svoja zapažanja u vezi sa tim; 4. Prati raspravu na sednici Narodne skupštine i prisustvuje sednici prilikom rasprave i glasanja o tačkama dnevnog reda za koje je zadužen; 5. Priprema usvojene tekstove zakona, i drugih akata koje je donela Narodna skupština, radi objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije"; 6. Sačinjava tekst zapisnika sednice Narodne skupštine; 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije. | Savetnik |
| II a.7 | Radno mesto za prateće stručne statističko- evidencione poslove za potrebe Odeljenja | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove; 2. Prikuplja, kontroliše i vrši unos podataka o primljenim, razmotrenim, nerazmotrenim i objavljenim aktima u skupštinskoj proceduri u odgovarajućoj bazi podataka; 3. Obrađuje podatke i izrađuje statističke tabele i izveštaje o aktima u skupštinskoj proceduri; 4. Priprema preglede i informacije iz statističkih izveštaja; 5. Vodi evidenciju o donetim i objavljenim aktima (registar donetih akata) u odgovarajućoj bazi podatata; 6. Vodi osnovnu evidenciju o narodnim poslanicima za potrebe Službe, evidentira i ažurira ove podatke u odgovarajuću bazu podataka (unosi i ažurira podatke o narodnim poslanicima, poslaničkim grupama, radnim telima i političkim strankama u Narodnoj skpštini); 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| II a.8 | Administrativni sekretar za poslove Odeljenja | 1. Vodi evidenciju akata primljenih u skupštinsku proceduru u odgovarajućoj bazi podataka i prosleđuju ih u određenom broju primeraka pojedinim korisnicima; 2. Vodi evidenciju o donetim i objavljenim aktima (registri donetih akata) u odgovarajućoj bazi podataka; 3. Dostavlja akte na umnožavanje i ulaže u odgovarajuće predmete akta vraćena sa umnožavanja; 4. Priprema pisma za dostavu akata u skupštinskoj proceduri i drugih materijala korisnicima u i van Narodne skupštine; 5. Priprema originale usvojenih akata (izvornike zakona i drugih akata) za arhiviranje i kompletira završene predmete radi predaje pisarnici radi arhiviranja; 6. Tehnički obrađuje tekstove akata koji su primljeni u skupštinsku proceduru u elektronskoj formi, uobličavajući ih u prepoznatljivi skupštinski format; 7. Obrađuje baze podataka sa tekstovima amandmana za potrebe izrade podsetnika za sednicu Narodne skupštine; 8. Daje podatke korisnicima u Odeljenju o kretanju akata u skupštinskoj proceduri; 9. Vodi osnovnu evidenciju o narodnim poslanicima za potrebe Službe, evidentira i ažurira ove podatke u računarsku bazu podataka (unosi i ažurira podatke o narodnim poslanicima, poslaničkim grupama, radnim telima i političkim strankama u Narodnoj skupštini); 10. Priprema pregled akata primljenih u Narodnoj skupštini, upućuje ga na umnožavanje i podelu korisnicima, a po potrebi priprema i pregled nerazmotrenih akata u Narodnoj skupštini; 11. Na osnovu evidentiranih podataka analizira i sastavlja statističke preglede o radu Narodne skupštine za tražene periode; 12. Dostavlja akta u elektronskoj formi radi objavljivanja na internet stranici Narodne skupštine; 13. Pribavlja kancelarijski potrošni materijal za potrebe Odeljenja; 14. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja, po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |
| II a.9 | Korektor | 1. Sravnjuje tekst predloga akta koji je u skupštinskoj proceduri u štampanom obliku sa predlogom tog akta u elektronskom obliku; 2. Vrši tehničke ispravke u tekstu predloga akta koji je u skupštinskoj proceduri; 3. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog smera, ili stečeno specijalističko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci. | Nameštenik IV-vrsta |
| II a.10 | Daktilograf | 1. Popunjava bazu podataka tekstovima amandmana za izradu podsetnika za sednice Narodne skupštine; 2. Kuca podsetnike za sednice Narodne skupštine i zapisnike sednica Narodne skupštine; 3. Kuca sazive, zakone, amandmane, odluke i druge akte, ukaze i pisma; 4. Vrši poslove ispravki i prepisa; 5. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja, po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog smera, ili stečeno specijalističko obrazovanje, znanje daktilografije prve "B" klase, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci. | Nameštenik IV-vrsta |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **II a.a ODSEK ZA IZDAVANjE STENOGRAFSKIH BELEŽAKA** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| II a.a.1 | Šef Odseka | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odseku i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; obavlja najsloženije poslove u Odseku i obezbeđuje da se aktivnosti u Odseku obavljaju stručno i po planu; otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odseka; 2. Raspoređuje zaposlenima tekstove privremenih stenografskih beležaka radi redaktorsko-lektorsko-korektorske obrade i pomaže im pri rešavanju jezičko-pravopisnih dilema i drugih stručnih pitanja značajnih za izradu redigovanih stenografskih beležaka i organizuje autorizaciju tekstova; 3. Utvrđuje sadržaj knjiga stenografskih beležaka i stara se o procesu njihove izrade – uređuje stenografske beleške; 4. Stara se o distribuciji redigovanih stenografskih beležaka u štampanom i elektronskom obliku, organizuje i sprovodi lektorisanje biltena, publikacija i drugih tekstova za potrebe Narodne skupštine, po nalogu generalnog sekretara; 5. Prati rad zaposlenih u Odseku, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje, priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika koji dostavlja načelniku Odeljenja na kontrolu i predlaže načelniku Odeljenja napredovanje zaposlenih u Odseku; 6. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odseka i kontroliše sprovođenje zakonitog, namenskog i ekonomičnog trošenja budžetskih sredstava; 7. Učestvuje u sprovođenju preporuka internog revizora za otklanjanje nedostataka u radu Odseka; 8. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odseku i predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena; 9. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku, učestvuje u odgovarajućim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odseka; 10. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru društveno-humanističkih ili prirodno-matematičkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| II a.a.2 | Radno mesto za stručne poslove za obradu stenografskih beležaka | 1. Obavlja najsloženije poslove u Odseku; 2. Redaktorsko - lektorsko - korektorski obrađuje privremene stenografske beleške sa sednica Narodne skupštine, uređuje ih i priprema za objavljivanje u štampanoj i elektronskoj formi; 3. Čita tekstove stenografskih beležaka sa sednica Narodne skupštine; identifikuje i ispravlja jezičke, pravopisne, slovne, tehničke i druge greške nastale prilikom izrade privremenih stenografskih beležaka; rešava smisaone i leksičke dileme; 4. Radi postizanja autentičnog razjašnjenja nejasnoća u tekstu, po potrebi preslušava tonske snimke sednica Narodne skupštine; 5. Po potrebi inicira autorizaciju stenografskih beležaka; 6. Radi terminološkog razjašnjenja pojedinih izraza konsultuje se sa šefom Odseka i stručnjacima iz odgovarajuće oblasti i koristi stručnu literaturu; 7. Lektoriše biltene i publikacije za potrebe Narodne skupštine po nalogu šefa Odseka i načelnika Odeljenja; 8. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih ili prirodno-matematičkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| II a.a.3 | Radno mesto za poslove stručne podrške za obradu stenografskih beležaka | 1. Obavlja složene poslove u Odseku; 2. Lektorsko - korektorski obrađuje privremene stenografske beleške sa sednica Narodne skupštine, uređuje ih i priprema za objavljivanje u štampanoj i elektronskoj formi; 3. Čita tekstove stenografskih beležaka sa sednica Narodne skupštine; identifikuje i ispravlja jezičke, pravopisne, slovne, tehničke i druge greške nastale prilikom izrade privremenih stenografskih beležaka; rešava smisaone i leksičke dileme; 4. Po potrebi preslušava tonske snimke sednica Narodne skupštine; 5. Po potrebi inicira autorizaciju stenografskih beležaka; 6. Radi terminološkog razjašnjenja pojedinih izraza konsultuje se sa šefom Odseka i stručnjacima iz odgovarajuće oblasti i koristi stručnu literaturu; 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| II a.a.4 | Radno mesto za stručno-administrativne i tehničke poslove za obradu stenografskih beležaka | 1. Obavlja manje složene poslove; 2. Priprema tekst stenografskih beležaka sa sednice Narodne skupštine u Danu za glasanje; 3. Grafički obrađuje tekst stenografskih beležaka za objavljivanje i oblikuje knjige stenografskih beležaka; 4. Priprema grafička rešenja za korice knjiga stenografskih beležaka, sadržaj, registar govornika, impresum, tabele i druga dokumenta; 5. Dostavlja stenografske beleške sa sednica Narodne skupštine u štampanoj i elektronskoj formi na zahtev korisnika; 6. Stara se o arhiviranju knjiga stenografskih beležaka i drugih dokumenata; 7. Obavlja i druge administrativne poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine i najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Saradnik |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **II b GRUPA ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA U NARODNOJ SKUPŠTINI** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| II b.1 | Rukovodilac Grupe - Rukovalac tajnih podataka i Plana odbrane | 1. Obavlja najsloženije poslove u Grupi; 2. Organizuje i usklađuje rad u Grupi i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; obavlja najsloženije poslove u Grupi i obezbeđuje da se aktivnosti u Grupi obavljaju stručno i po planu; 3. Otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže narodnim poslanicima i zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Grupe; 4. Daje stručna uputstva narodnim poslanicima i zaposlenima u oblasti zaštite tajnih podataka, prati primenu standarda i propisa u oblasti zaštite tajnih podataka, organizuje i sprovodi periodične obuke iz oblasti rukovanja i zaštite tanih podataka za narodne poslanike i zaposlene u Službi, sarađuje sa organima javne vlasti u sprovođenju propisa kojima se uređuje tajnost podataka; 5. Sprovodi postupak popunjavanja bezbednosnih upitnika za vršenje bezbednosne provere, kontroliše pravilnost istih, priprema zahteve za izdavanje sertifikata za pristup tajnim podacima, vrši upoznavanje lica sa bezbednosnim procedurama u radu sa tajnim podacima, vrši poslove u procesu opoziva sertifikata; 6. Priprema odluke za opozivanje tajnosti podatka u skladu sa odredbama propisa kojima se uređuje tajnost podataka, stara se o izradi i ažuriranju internih akata i procedura u oblasti rukovanja i zaštite tajnih podataka, planira i realizuje provere sistema fizičko-tehničke zaštite i stara se o primeni propisanih mera i postupaka u radu sa tajnim podacima, preduzima mere za otklanjanje nedostataka otkrivenih u radu sa tajnim podacima; 7. Prati rad zaposlenih u Grupi, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje, priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika i predlaže generalnom sekretaru napredovanje zaposlenih u Grupi; 8. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Grupe i stara se o racionalnom trošenju tih sredstava; 9. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u radu Grupe; 10. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Grupi i predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena i priprema mesečni izveštaj o tome; 11. Sarađuje sa državnim organima, telima, agencijama i kancelarijama, u čijem delokrugu rada se nalazi primena standarda i inspekcijska kontrola nad postupanjem sa tajnim podacima; 12. Utvrđuje potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Grupi, učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Grupe; 13. Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, bezbednosni sertifikat izdat za podatak i dokument označen stepenom tajnosti ''DRŽAVNA TAJNA'', kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| II b.2 | Radno mesto za prateće stručne poslove u Grupi | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove; 2. Stara se o sprovođenju zakona iz oblasti odbrane, propisa za rad u ratnom i vanrednom stanju, opštih akta Narodne skupštine i Vlade i zadataka utvrđenih Planom odbrane Republike Srbije; 3. Zamenjuje rukovodioca Grupe - rukovaoca tahnih podataka i plana odbrane za vreme njegovog odsustva; 4. Izrađuje na zahtev ministarstva nadležnog za poslove odbrane akta i priloge za pripremu Plana odbrane Republike Srbije, u skladu s uputstvom o metodologiji izrade planova; 5. Izrađuje i ažurira plan odbrane Narodne skupštine u skladu sa nastalim promenama i potrebama u saradnji sa ministarstvom nadležnim za poslove odbrane; 6. Stara se o planiranju kapaciteta i obaveznih rezervi od značaja za odbranu, u skladu s odlukama i zahtevima Vlade, prati stanje priprema za odbranu i stara se o sprovođenju priprema za rad u ratnom i vanrednom stanju Narodne skupštine; 7. Planira i stara se o sprovođenju mera civilne zaštite i spasavanja, određenih zakonom i propisima o civilnoj zaštiti i postupanju u vanrednim situacijama, sprovodi osposobljavanje zaposlenih za uspešno izvršavanje zadataka u uslovima ratnog i vanrednog stanja; 8. Stara se o sprovođenju mera pripravnosti u vanrednom stanju i drugih mera neophodnih za prelaz na ratnu organizaciju; 9. Sarađuje s nadležnim ministarstvima u pripremanju i izradi elemenata Plana odbrane Republike Srbije iz svog delokruga; 10. Planira i stara se o obezbeđenju sredstva i opreme za rad u ratnom i vanrednom stanju; 11. Obavlja i druge poslove određene zakonom, Planom odbrane Republike Srbije, opštim aktima Narodne skupštine i Vlade; 12. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Grupe i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, bezbednosni sertifikat izdat za podatak i dokument označen stepenom tajnosti ''DRŽAVNA TAJNA'', kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| II b.3 | Administrativni sekretar za obradu tajnih podataka | 1. Obavlja poslove prijema, zavođenja i ekspedicije pošte koja se odnosi na tajne podatke, vrši proveru ispravnosti primljene pošte i postupa u skladu sa propisanim aktima; 2. Pakuje i pečatira poštu označenu odgovarajućim stepenom tajnosti; 3. Obavlja poslove kurirske dostave i poslove prevoza pošte označene odgovarajućim stepenom tajnosti; 4. Vrši pregled, evidentiranje, razduživanje i dostavljanje u rad akata i predmeta i vrši poslove pripreme za arhiviranje i obavlja umnožavanje i tehničku obradu materijala; 5. Formira omot dokumenata koji su predmet razmatranja na sednicama Narodne skupštine i njenih radnih tela; 6. Vodi i ažurira evidenciju izdatih sertifikata, kao i evidenciju pristupa tajnim podacima; 7. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Grupe i generalnog sekretara. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, bezbedonosni sertifikat izdat za podatak i dokument označen stepenom tajnosti «DRŽAVNA TAJNA» , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **II v Biblioteka Narodne skupštine** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| II v.1 | Načelnik Biblioteke  Narodne skupštine | 1. Organizuje i usklađuje rad u Biblioteci, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih, obavlja najsloženije poslove u Biblioteci i odgovoran je za stručno obavljanje poslova u Biblioteci; 2. Obezbeđuje da se aktivnosti u Biblioteci odvijaju po planu, otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Biblioteke; 3. Prati propise iz delokruga rada Biblioteke, stara se o primeni zakona, Poslovnika Narodne skupštine i drugih propisa od značaja za rad Biblioteke i kontroliše izradu materijala u Biblioteci; 4. Izrađuje nacrte, odnosno predloge internih akata iz delokruga rada Biblioteke; informativne i analitičke istraživačke radove o predlogu zakona i drugog akta, kao i o pitanjima o kojima će se raspravljati na sednici Narodne skupštine (kratki izveštaj i uporedna iskustva); 5. Izrađuje informativne i analitičke istraživačke radove iz nadležnosti Narodne skupštine na zahtev narodnih poslanika, radnih tela i Službe; 6. Pruža stručnu pomoć pri postavljanju i definisanju zahteva za istraživanjem i dogovara se sa korisnikom o roku za izradu istraživanja; 7. Predlaže nabavku publikacija (baze podataka, knjige, časopise i priručnike), u skladu sa potrebama Narodne skupštine; 8. Prati rad zaposlenih u Biblioteci, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje, priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika i predlaže generalnom sekretaru napredovanje zaposlenih u Biblioteci; 9. Sarađuje sa rukovodiocima drugih organizacionih jedinica u Službi; 10. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Biblioteke i stara se o racionalnom trošenju tih sredstava; 11. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u radu Biblioteke; 12. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Biblioteci, predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena i priprema mesečni izveštaj o tome; 13. Učestvuje u izradi višegodišnjeg plana razvoja i godišnjeg plana rada Službe, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Biblioteke; 14. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Biblioteci, učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Biblioteke; 15. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Biblioteke po nalogu generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i položen stručni ispit u bibliotečko - informacionoj delatnosti, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| II v.2 | Radno mesto za stručne poslove za potrebe Biblioteke Narodne skupštine – istraživač | 1. Obavlja najsloženije poslove u Biblioteci; izrađuje informativne, analitičke i istraživačke radove o pitanjima iz nadležnosti Narodne skupštine na zahtev narodnih poslanika, radnih tela i Službe; 2. Izrađuje informativne i analitičke istraživačke radove o predlogu zakona i drugog akta, kao i o pitanjima koja će se raspravljati na sednici Narodne skupštine (kratki izveštaj i uporedna iskustva); 3. Na zahtev korisnika priprema analize uporednih istraživanja na zadatu temu; 4. Pruža stručnu pomoć korisnicima u samostalnom istraživanju (upućuje ih na izvor informacija, kao i na metode pretraživanja); 5. Razvija modele i definiše metodologiju istraživanja; 6. Sarađuje sa srodnim službama u zemlji i inostranstvu radi razmene informacija i prikupljanja neophodnih podataka; 7. Izrađuje stručne analize i informacije na zahtev međunarodnih organizacija, nacionalnih parlamenata i institucija, u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju o aktivnostima Narodne skupštine, zakonodavstvu Republike Srbije i drugim političkim, ekonomskim i društvenim pitanjima u Republici Srbiji po odobrenju generalnog sekretara; 8. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Biblioteke po nalogu načelnika Biblioteke i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| II v.3 | Radno mesto za stručne poslove za potrebe Biblioteke Narodne skupštine – bibliotekar | 1. Obavlja najsloženije poslove u Biblioteci; organizuje i usklađuje rad bibliotekara i odgovoran je za stručno obavljanje tih poslova; 2. Obezbeđuje da se aktivnosti bibliotekara odvijaju po planu i otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u njihovom radu; 3. Prati propise iz oblasti bibliotečke delatnosti i stara se o primeni tih propisa; 4. Planira nabavku publikacija (baze podataka, knjige, časopise i priručnike), u skladu sa potrebama Narodne skupštine; 5. Izrađuje analitičke informacije za potrebe rada narodnih poslanika i Službe; 6. Izrađuje elektronski katalog Biblioteke u okviru bibliotečko-informacionog sistema Republike Srbije; 7. Pretražuje i pribavlja propise i stenografske beleške na zahtev domaćih i stranih korisnika po odobrenju generalnog sekretara; 8. Pruža korisnicima stručnu pomoć pri postavljanju i definisanju zahteva za informacijama; 9. Sarađuje sa bibliotekama, univerzitetima i medijima za potrebe rada Biblioteke i Narodne skupštine; 10. Sarađuje sa rukovodiocima organizacionih jedinica u Službi radi planiranja nabavke publikacija; 11. Učestvuje u pripremi nacrta skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Biblioteke; 12. Podstiče i usmerava razvoj bibliotečko-informacione delatnosti Biblioteke; 13. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Biblioteke po nalogu načelnika Biblioteke i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i položen stručni ispit u bibliotečko – informacionoj delatnosti, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| II v.4 | Radno mesto za poslove stručne podrške za potrebe Biblioteke Narodne skupštine – istraživač | 1. Obavlja složene poslove u Biblioteci; izrađuje informativne i analitičke istraživačke radove o predlogu zakona i drugog akta, kao i o pitanjima o kojima će se raspravljati na sednici Narodne skupštine (kratki izveštaj i uporedna iskustva); 2. Priprema uporedna istraživanja po određenim pitanjima u vezi sa zakonodavstvom drugih država i međunarodnih organizacija; 3. Učestvuje u definisanju metodologije sprovođenja istraživanja i prati sprovođenje istraživanja; 4. Istražuje, prikuplja i analizira podatke za izradu edukativno-informativnih materijala; 5. Pribavlja informacije od značaja za istraživački rad i sarađuje sa srodnim službama drugih državnih organa i međunarodnim institucijama; 6. Upravlja elektronskim izvorima informacija i upućuje korisnike u metodologiju korišćenja elektronskih izvora informacija; 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Biblioteke po nalogu načelnika Biblioteke i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| II v.5 | Radno mesto za poslove stručne podrške za potrebe Biblioteke Narodne skupštine – bibliotekar | 1. Obavlja složene poslove u Biblioteci; 2. Pretražuje i pribavlja podatke utvrđivanjem izvora informacija i pronalaženjem informacija u publikacijama za potrebe rada narodnih poslanika i Službe; 3. Izrađuje elektronski katalog Biblioteke u okviru bibliotečko-informacionog sistema Republike Srbije; 4. Stara se o smeštaju i cirkulaciji bibliotečke građe kao i o zaštiti stare i retke knjige; 5. Pretražuje i pribavlja propise i stenografske beleške na zahtev domaćih i stranih korisnika po odobrenju generalnog sekretara; 6. Pruža korisnicima stručnu pomoć pri postavljanju i definisanju zahteva za informacijama; 7. Učestvuje u reviziji bibliotečkog fonda; 8. Sarađuje sa Narodnom bibliotekom Srbije i drugim bibliotekama u zemlji i inostranstvu radi prikupljanja podataka i razmene informacija; 9. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Biblioteke i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i položen stručni ispit u bibliotečko – informacionoj delatnosti, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| II v.6 | Radno mesto za prateće stručne poslove za potrebe Biblioteke Narodne skupštine – istraživač | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove; 2. Obavlja stručne poslove u Biblioteci; učestvuje u izradi informativnih i analitičkih istraživačkih radova o predlogu zakona i drugog akta, kao i o pitanjima koja će se raspravljati na sednici Narodne skupštine (kratki izveštaj i uporedna iskustva); 3. Priprema opšte informacije na zahtev narodnih poslanika, radnih tela i Službe; 4. Obezbeđuje pristup informativno-dokumentalističkim podacima o radu Narodne skupštine, po odobrenju generalnog sekretara; 5. Vodi i ažurira informativne kataloge o novim publikacijama i izvorima informacija u cilju boljeg informisanja narodnih poslanika i Službe; 6. Sastavlja upitnike u cilju analize potreba korisnika, analizira ih i statistički obrađuje; 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Biblioteke po nalogu načelnika Biblioteke i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **II g ODELjENjE ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| II g.1 | Načelnik Odeljenja | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odeljenju, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih, obavlja najsloženije poslove u Odeljenju i odgovoran je za stručno obavljanje poslova u Odeljenju; 2. Obezbeđuje da se aktivnosti u Odeljenju odvijaju po planu, otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odeljenja; 3. Priprema informacije za potrebe svih korisnika, kao i stručna objašnjenja pojedinim korisnicima iz delokruga rada Odeljenja; 4. Stara se o kvalitetu izrade svih materijala Odeljenja; 5. Odobrava i odgovoran je za dnevno ažuriranje sadržaja na internet stranici Narodne skupštine i društvenim mrežama; 6. Odgovoran je za obavljanje poslova akreditovanja novinara, fotoreportera i snimatelja za izveštavanje iz Narodne skupštine; 7. Rediguje izradu pisanih sadržaja koje izrađuje Odeljenje za internet stranicu Narodne skupštine; 8. Stara se o kvalitetu uslova za rad predstavnika sredstava javnog informisanja; 9. Koordinira sistematsko praćenje pisanja domaćih medija o Narodnoj skupštini; 10. Stara se da netačne informacije i pogrešno prenete izjave u sredstvima javnog informisanja budu ispravljene; 11. Pruža savete u vezi sa medijskim predstavljanjem; 12. Sarađuje sa rukovodiocima drugih organizacionih jedinica u Službi; 13. Prati rad zaposlenih u Odeljenju, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje, priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika i predlaže generalnom sekretaru napredovanje zaposlenih u Odeljenju; 14. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odeljenja, stara se o racionalnom trošenju tih sredstava; 15. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u radu Odeljenja; 16. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odeljenju, predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena i priprema mesečni izveštaj o tome; 17. Utvrđuje potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju, učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odeljenja; 18. Učestvuje u projektima za unapređenje odnosa Narodne skupštine s javnošću i učestvuje u izradi višegodišnjeg plana razvoja i godišnjeg plana rada Službe, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Odeljenja; 19. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.  . | Viši savetnik |
| II g.2 | Radno mesto za stručne poslove informisanja i odnosa s javnošću | 1. Obavlja najsloženije poslove za potrebe Odeljenja, priprema za sredstva javnog informisanja i internet stranicu Narodne skupštine informacije o radu Narodne skupštine i njenih radnih tela, posetama domaćih i stranih delegacija, kao i o drugim događajima u organizaciji Narodne skupštine; 2. Pruža stručna objašnjenja o proceduri rada Narodne skupštine predstavnicima sredstava javnog informisanja; 3. Organizuje konferencije za novinare i pomaže narodnim poslanicima da ostvare kontakt sa predstavnicima sredstava javnog informisanja; 4. Sistematski prati izveštavanje sredstava javnog informisanja o čemu priprema preglede i analize; 5. Izrađuje saopštenja za javnost i izveštaje za predstavnike javnog informisanja o radu Narodne skupštine i priprema demanti i ispravku netačnih informacija i pogrešno prenetih izjava; 6. Sarađuje sa zaposlenima iz drugih organizacionih jedinica Službe radi ostvarivanja zadataka od značaja za rad Odeljenja; 7. Priprema sadržaje publikacija, biltena i drugih materijala namenjenih informisanju narodnih poslanika, Službe i javnosti; 8. Učestvuje u projektima za unapređenje odnosa Narodne skupštine s javnošću; 9. Po potrebi, obavlja poslove uređivanja sadržaja internet stranice Narodne skupštine i sadržaja koji se objavljuju na društvenim mrežama; 10. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| II g.3 | Radno mesto za stručne poslove uređivanja internet stranice Narodne skupštine | 1. Obavlja najsloženije poslove za potrebe Odeljenja, predlaže, kreira, uređuje i odgovara za sadržaj internet stranice Narodne skupštine; 2. Po potrebi učestvuje u redigovanju sadržaja za objavljivanje na internet stranici Narodne skupštne, 3. Kontroliše i odgovara za funkcionisanje internet stranice Narodne skupštine; 4. Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Službe u cilju objavljivanja sadržaja i funkcionisanja internet stranice Narodne skupštine; 5. Priprema informacije o radu Narodne skupštine i njenih radnih tela, izveštaje i druge sadržaje koji se objavljuju na internet stranici Narodne skupštine; 6. Izrađuje najsloženije izveštaje o kvalitetu internet prezentacije i posećenosti internet stranice Narodne skupštine; 7. Postavlja sadržaje na internet stranicu Narodne skupštine i društvenim mrežama; 8. Priprema i organizuje internet video prenose aktivnosti u sedištu i van sedišta Narodne skupštine; 9. Obavlja poslove održavanja internet stranice Narodne skupštine (otvara i dizajnira nove stranice i prostor za nove sadržaje); 10. Izrađuje pisane protokole za postavljanje sadržaja na internet stranicu Narodne skupštine i društvene mreže, 11. Kontinuirano prati razvoj informacionih tehnologija i predlaže rešenja za unapređenje internet stranice Narodne skupštine; 12. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| II g.4 | Radno mesto za poslove stručne podrške informisanja i odnosa s javnošću | 1. Obavlja složene poslove za potrebe Odeljenja, učestvuje u pripremi za sredstva javnog informisanja i internet stranicu Narodne skupštine informacije o radu Narodne skupštine i njenih radnih tela, posetama domaćih i stranih delegacija, kao i o drugim događajima u organizaciji Narodne skupštine; 2. Pruža stručna objašnjenja o proceduri rada Narodne skupštine predstavnicima sredstava javnog informisanja, uz prethodnu konsultaciju; 3. Organizuje konferencije za novinare i pomaže narodnim poslanicima da ostvare kontakt sa predstavnicima sredstava javnog informisanja; 4. Prati izveštavanje sredstava javnog informisanja, priprema preglede i analize o njihovom izveštavanju i po potrebi priprema dnevne preglede pisanja štampe za narodne poslanike i druge korisnike; 5. Prati aktivnosti Narodne skupštine u cilju obezbeđivanja informacija i materijala potrebnih predstavnicima sredstava javnog informisanja; 6. Sarađuje sa zaposlenima iz drugih organizacionih jedinica Službe radi ostvarivanja zadataka od značaja za rad Odeljenja; 7. Priprema sadržaje publikacija, biltena i drugih materijala namenjenih informisanju narodnih poslanika, Službe i javnosti; 8. Učestvuje u postavljanju sadržaja na internet stranicu Narodne skupštine i društvenim mrežama; 9. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| II g.5 | Radno mesto za poslove stručne podrške uređivanja internet stranice Narodne skupštine | 1. Stara se o funkcionalnoj ispravnosti internet stranice Narodne skupštine; 2. Kontinuirano prati razvoj informacionih tehnologija i predlaže rešenja za unapređenje internet stranice Narodne skupštine; 3. Učestvuje u postavljanju sadržaja na internet stranicu Narodne skupštine; 4. Učestvuje u izradi pisanih protokola za postavljanje sadržaja na internet stranicu Narodne skupštine; 5. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja tehničko-tehnoloških nauka (elektrotehničkog ili računarsko inženjerstvo, telekomunikacije, informatika) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| II g.6 | Radno mesto za prateće stručne poslove informisanja i odnosa s javnošću | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove; 2. Pruža stručna objašnjenja o proceduri rada Narodne skupštine predstavnicima sredstava javnog informisanja, uz prethodnu konsultaciju; 3. Učestvuje u organizaciji konferencije za novinare i pripremi materijala za predstavnike sredstava javnog informisanja i pomaže narodnim poslanicima da ostvare kontakt sa predstavnicima sredstava javnog informisanja; 4. Prati izveštavanje sredstava javnog informisanja o radu Narodne skupštine i, po potrebi, priprema dnevne preglede pisanja štampe za narodne poslanike i druge korisnike, 5. Učestvuje u izradi informacija o radu Narodne skupštine i njenih radnih tela, posetama domaćih i stranih delegacija, aktivnostima narodnih poslanika i o drugim događajima u organizaciji Narodne skupštine, koje se objavljuju na internet stranici Narodne skupštine; 6. Učestvuje u postavljanju sadržaja na internet stranicu Narodne skupštine i društvenim mrežama; 7. Ažurira sadržaje internih oglasnih tabli u Narodnoj skupštini; 8. Učestvuje u pripremi publikacija, biltena i drugih materijala namenjenih informisanju narodnih poslanika, Službe i javnosti; 9. U cilju obezbeđivanja informacija i materijala potrebnih predstavnicima sredstava javnog informisanja, obaveštava se o svim aktivnostima Narodne skupštine; 10. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| II g.7 | Radno mesto za prateće stručne poslove prevođenja internet stranice Narodne skupštine | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove; 2. Pisano prevodi tekstove i po potrebi druge sadržaje za englesku verziju internet stranice Narodne skupštine, kao i druge materijale za potrebe stranih predstavnika javnog informisanja; 3. Sarađuje sa stranim predstavnicima javnog informisanja i pomaže im u radu na izveštavanju iz Narodne skupštine; 4. Prevodi publikacije, biltene i druge materijale koje izrađuje Odeljenje; 5. Obavlja i druge prevodilačke poslove po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja filoloških nauka (anglista) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| II g.8 | Radno mesto za pomoćne stručne poslove informisanja i odnosa s javnošću | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove kojima pruža stručnu podršku državnim službenicima u Odeljenju koji rade poslove u višem zvanju; 2. Priprema za sredstva javnog informisanja obaveštenja i najave o sednicama Narodne skupštine i njenih radnih tela, posetama domaćih i stranih delegacija i drugim događajima u organizaciji Narodne skupštine; 3. Učestvuje u organizaciji konferencije za novinare i pripremi materijala za predstavnike sredstava javnog informisanja i pomaže narodnim poslanicima da ostvare kontakt sa predstavnicima sredstava javnog informisanja; 4. Prati izveštavanje sredstava javnog informisanja o radu Narodne skupštine i po potrebi priprema dnevne preglede pisanja štampe za narodne poslanike i druge korisnike; 5. Za internet stranicu Narodne skupštine učestvuje u izradi informacija o radu Narodne skupštine i njenih radnih tela, posetama domaćih i stranih delegacija, aktivnostima narodnih poslanika, drugim događajima u organizaciji Narodne skupštine, 6. Ažurira sadržaje internih oglasnih tabli u Narodnoj skupštini; 7. Učestvuje u pripremi publikacija, biltena i drugih materijala namenjenih informisanju narodnih poslanika, Službe i javnosti; 8. Osposobljava se za samostalan rad na poslovima u Odeljenju i priprema se za polaganje državnog stručnog ispita; 9. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina rada u državnim organima, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Mlađi savetnik |
| II g.9 | Administrativni sekretar za poslove održavanja internet stranice Narodne skupštine | 1. Stara se o postavljanju akata, tekstova i fotografija na internet stranicu Narodne skupštine i vrši njihovo ažuriranje; 2. Stara se o postavljanju kalendara i javnih nabavki na internet stranicu Narodne skupštine i vrši njihovo ažuriranje; 3. Vrši uvezivanje video fajlova za tekstove i kontroliše video arhive i povezana dokumenta za tekstove; 4. Kreira i ažurira profile narodnih poslanika, političkih stranaka, poslaničkih grupa u Narodnoj skupštini, poslaničkih grupa prijateljstava, delegacija i odbora, kao i statičnih podstrana na internet stranici Narodne skupštine; 5. Prati rad i funkcionalnost računarskog programa za održavanje internet prezentacije Narodne skupštine i pretraživača na internet stranici Narodne skupštine; 6. Vrši kreiranje i arhiviranje saziva Narodne skupštine; 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **II d ODELjENjE ZA POSLOVE PROTOKOLA** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| II d.1 | Načelnik Odeljenja | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odeljenju, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih, obavlja najsloženije poslove u Odeljenju i odgovoran je za stručno obavljanje poslova u Odeljenju; 2. Obezbeđuje da se aktivnosti u Odeljenju odvijaju po planu, otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odeljenja; 3. Organizuje najviše međunarodne skupove za potrebe predsednika i potpredsednika Narodne skupštine, narodnih poslanika i delegacija Narodne skupštine. 4. Učestvuje u organizaciji zvaničnih putovanja predsednika Narodne skupštine u zemlji i inostranstvu i, po potrebi, učestvuje u pratnji predsednika Narodne skupštine; 5. Uspostavlja i održava kontakte sa protokolima drugih državnih organa, međunarodnim institucijama, ambasadama i protokolima drugih država; 6. Sarađuje sa rukovodiocima i zaposlenima iz drugih organizacionih jedinica u Službi; 7. Priprema predlog godišnjeg programa protokolarnih aktivnosti Narodne skupštine, osmišljava protokolarne programe i posete, planira scenario za ceremonijalne manifestacije u Narodnoj skupštini; 8. Predlaže listu protokolarnih poklona za funkcionere Narodne skupštine; 9. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odeljenja i stara se o racionalnom trošenju tih sredstava; 10. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u radu Odeljenja; 11. Prati rad zaposlenih u Odeljenju, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje, priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika i predlaže generalnom sekretaru napredovanje zaposlenih u Odeljenju; 12. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odeljenju, predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena u Odeljenju i priprema mesečni izveštaj o tome; 13. Utvrđuje potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju, učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odeljenja; 14. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| II d.2 | Radno mesto za stručne poslove protokola | 1. Obavlja najsloženije poslove u Odeljenju, organizuje i sprovodi programe poseta najviših državnih zvaničnika, kao i programe državnih protokolarnih manifestacija; 2. Učestvuje u pripremi predloga godišnjeg programa protokolarnih aktivnosti Narodne skupštine, kreiranju protokolarnih programa i poseta, kao i scenarija za ceremonijalne manifestacije u organizaciji Narodne skupštine; 3. Stara se o organizaciji najviših međunarodnih skupova za potrebe predsednika i potpredsednika Narodne skupštine, narodnih poslanika i delegacija Narodne skupštine, organizaciji zvaničnih putovanja predsednika Narodne skupštine u zemlji i inostranstvu i, po potrebi, učestvuje u pratnji predsednika Narodne skupštine; 4. Pruža tehničku podršku u organizaciji zvaničnih poseta i događaja koji se organizuju u Narodnoj skupštni, kao i logističke informacije u vezi tih poseta i događaja; 5. Obezbeđuje hor i počasnu jedinicu Vojske Srbije, a po potrebi i Vojni orkestar za državne ceremonije u Narodnoj skupštini; 6. Organizuje nabavku protokolarnih poklona i stara se o njihovoj raspoloživosti u magacinu protokolarnih poklona; 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| II d.3 | Radno mesto za poslove stručne podrške protokola | 1. Obavlja složene poslove u Odeljenju, učestvuje u realizaciji programa protokolarnih aktivnosti u Narodnoj skupštini, kao i u pratnji zvaničnih delegacija koje se nalaze u poseti Republici Srbiji; 2. Učestvuje u organizaciji svečanih ručkova, večera, koktela i drugih protokolarnih događaja za koje su neophodne ugostiteljske usluge; 3. Učestvuje u pripremi i uređenju prostorija u Narodnoj skupštini za ceremonijalne prilike; 4. Učestvuje u pripremi programa poseta Republici Srbiji i, po potrebi, u pratnji zvaničnih delegacija Narodne skupštine na putovanjima u zemlji i inostranstvu; 5. Učestvuje u pružanju tehničke podrške u organizaciji zvaničnih poseta i događaja koji se organizuju u Narodnoj skupštni, kao i logističkih informacija u vezi tih poseta i događaja; 6. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| II d.4 | Radno mesto za prateće stručne poslove protokola | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove; 2. Učestvuje u realizaciji programa protokolarnih aktivnosti u Narodnoj skupštini, kao i u pratnji zvaničnih delegacija koje se nalaze u poseti Republici Srbiji; 3. Obezbeđuje prevoz i hotelski smeštaj za potrebe službenih putovanja u zemlji i inostranstvu delegacija Narodne skupštine, narodnih poslanika i zaposlenih u Službi; stara se o prihvatu zvaničnih delegacija koje se nalaze u poseti Republici Srbiji; 4. Organizuje međunarodne bilateralne susrete u Narodnoj skupštini; 5. Vrši nabavku protokolarnih poklona i vodi evidenciju o predatim poklonima; 6. Učestvuje u organizaciji svečanih ručkova, večera, koktela i drugih događaja za koje su neophodne ugostiteljske usluge; 7. Učestvuje u pripremi i uređenju prostorija u Narodnoj skupštini za ceremonijalne prilike; 8. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| II d.5 | Radno mesto za pomoćne stručne poslove protokola | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove kojima pruža stručnu podršku državnim službenicima u Odeljenju koji rade poslove u višem zvanju; 2. Pomaže u realizaciji programa protokolarnih aktivnosti u Narodnoj sakupštini; 3. Pomaže u organizaciji međunarodnih bilateralnih susreta u Narodnoj skupštini; 4. Pomaže u organizovanju svečanih ručkova, večera, koktela i drugih događaja za koje su potrebne ugostiteljske usluge; 5. Prikuplja neophodnu dokumentaciju prilikom izrade i viziranja diplomatskih i službenih pasoša; 6. Prikuplja neophodnu dokumentaciju prilikom izrade odluka i rešenja o upućivanju na službena putovanja narodnih poslanika, zaposlenih u Službi i drugih lica koje donosi predsednik Narodne skupštine i generalni sekretar; 7. Pomaže u izradi godišnjeg izveštaja o realizovanim službenim putovanjima narodnih poslanika i zaposlenih u Službi; 8. Učestvuje u pripremi i uređenju prostorija u Narodnoj skupštini za ceremonijalne prilike; 9. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci, ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Mlađi savetnik |
| II d.6 | Radno mesto za stručno -administrativne poslove protokola | 1. Obavlja manje složene poslove; 2. Pruža tehničku podršku u organizaciji poseta; 3. Pomaže u realizaciji konferencija, seminara, okruglih stolova i radionica koje druga lica organizuju u Narodnoj skupštini; 4. Pruža logističke informacije u vezi poseta Narodnoj skupštini i održavanja konferencija, seminara, okruglih stolova i radionica koje druga lica organizuju u Narodnoj skupštini; 5. Pomaže u pripremi i uređenju prostorija u Narodnoj skupštini za ceremonijalne prilike; 6. Stara se o sprovođenju procedure na Aerodromu „Nikola Tesla“ prilikom putovanja zvaničnika i gostiju Narodne skupštine; 7. Organizuje i obaveštava narodne poslanike, generalnog sekretara i zamenike generalnog sekretara o trasportu do/od aerodroma; 8. Obavlja i druge poslove iz delokruga Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Saradnik |
| II d.7 | Administrativni sekretar za poslove protokola | 1. Obavlja administrativno-tehničke poslove u Odeljenju i vodi evidenciju o predatim i primljenim protokolarnim poklonima; 2. Učestvuje u sprovođenju procedure na Aerodromu „Nikola Tesla“ prilikom putovanja zvaničnika i gostiju Narodne skupštine; 3. Vrši spoljnu dostavu dokumenata između Narodne skupštine, državnih institucija i diplomatskih predstavništava; 4. Pomaže u obaveštavanju narodnih poslanika, generalnog sekretara i zamenika generalnog sekretara o trasportu do/od aerodroma; 5. Vodi evidenciju o izdatim diplomatskim i službenim pasošima u Narodnoj skupštini; 6. Obavlja i druge poslove iz delokruga Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **II d.a ODSEK ZA ORGANIZACIJU I REALIZACIJU MEĐUNARODNIH PARLAMENTARNIH AKTIVNOSTI** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| II d.a.1 | Šef Odseka | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odseku, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih, obavlja najsloženije poslove u Odseku, obezbeđuje da se aktivnosti u Odseku odvijaju po planu i otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu, pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odseku; 2. Stara se o blagovremenom obezbeđivanju prevoza i hotelskog smeštaja u inostranstvu za potrebe službenih putovanja delegacija Narodne skupštine, narodnih poslanika i zaposlenih u Službi; kontroliše evidenciju izdatih diplomatskih i službenih pasoša u Narodnoj skupštini; 3. Stara se o izradi predloga odluka i rešenja za službena putovanja narodnih poslanika i zaposlenih u Službi koje donosi predsednik Narodne skupštine i generalni sekretar; 4. Sarađuje sa rukovodiocima i zaposlenima iz drugih organizacionih jedinica u Službi u postupku realizacije službenih putovanja; 5. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odseka i kontroliše sprovođenje zakonitog, namenskog i ekonomičnog trošenja budžetskih sredstava; 6. Učestvuje u sprovođenju preporuka internog revizora za otklanjanje nedostataka u radu Odseku; 7. Prati rad zaposlenih u Odseku, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje i priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika koji dostavlja na kontrolu načelniku Odeljenja i predlaže načelniku Odeljenja napredovanje zaposlenih u Odseku; 8. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odseku i predlaže potrebe za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena; 9. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku, učestvuje u odgovarajućim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odseku; 10. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| II d.a.2 | Radno mesto za stručnu podršku za potrebe Odseka | 1. Obavlja složene poslove iz delokruga rada Odseka; 2. Učestvuje u izradi predloga odluka i rešenja o upućivanju na službena putovanja narodnih poslanika, zaposlenih u Službi i drugih lica koje donosi predsednik Narodne skupštine i generalni sekretar; 3. Učestvuje u izradi godišnjeg izveštaja o realizovanim službenim putovanjima narodnih poslanika i zaposlenih u Službi; 4. Stara se o sprovođenju VIP procedure na Aerodromu „Nikola Tesla“, dočekuje i ispraća zvaničnike i goste Narodne skupštine; 5. Stara se o izradi i viziranju diplomatskih i službenih pasoša; 6. Stara se o prihvatu zvaničnih delegacija koje se nalaze u poseti Republici Srbiji; 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu rukovodioca Odseka i načelnika Odeljenja. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| II d.a.3 | Radno mesto za prateće stručne poslove za potrebe Odseka | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove; 2. Obezbeđuje prevoz i hotelski smeštaj za potrebe službenih putovanja u zemlji i inostranstvu delegacija Narodne skupštine, narodnih poslanika i zaposlenih u Službi; stara se o prihvatu zvaničnih delegacija koje se nalaze u poseti Republici Srbiji; 3. Stara se o sprovođenju VIP procedure na Aerodromu „Nikola Tesla“, dočekuje i ispraća zvaničnike i goste Narodne skupštine; 4. Učestvuje u izradi predloga odluka i rešenja o upućivanju na službena putovanja narodnih poslanika, zaposlenih u Službi i drugih lica koje donosi predsednik Narodne skupštine i generalni sekretar; 5. Prikuplja neophodnu dokumentaciju prilikom izrade i viziranja diplomatskih i službenih pasoša; 6. Učestvuje u izradi godišnjeg izveštaja o realizovanim službenim putovanjima narodnih poslanika i zaposlenih u Službi; 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu rukovodioca Odseka. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| II d.a.4 | Radno mesto za pomoćne stručne poslove za potrebe Odseka | 1. Obavlja precizno određene poslove, kojima pruža stručnu podršku državnim službenicima u Odseku, koji rade poslove u višem zvanju; 2. Pomaže u obezbeđivanju prevoza i hotelskog smeštaja za potrebe službenih putovanja u zemlji i inostranstvu delegacija Narodne skupštine, narodnih poslanika i zaposlenih u Službi; pomaže u prihvatu zvaničnih delegacija koje se nalaze u poseti Republici Srbiji; 3. Pomaže u sprovođenju VIP procedure na Aerodromu „Nikola Tesla“, dočeku i ispraćaju zvaničnika i gostiju Narodne skupštine; 4. Pomaže u izradi predloga odluka i rešenja o upućivanju na službena putovanja narodnih poslanika, zaposlenih u Službi i drugih lica koje donosi predsednik Narodne skupštine i generalni sekretar; 5. Pomaže u prikupljanju neophodne dokumentacije prilikom izrade i viziranja diplomatskih i službenih pasoša; 6. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu rukovodioca Odseka. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Mlađi savetnik |
| II d.a.5 | Administrativni sekretar za poslove Odseka | 1. Obavlja administrativno-tehničke poslove u Odseku; 2. Prikuplja neophodnu dokumentaciju prilikom izrade odluka i rešenja o upućivanju na službena putovanja narodnih poslanika, zaposlenih u Službi i drugih lica koje donosi predsednik Narodne skupštine i generalni sekretar; 3. Organizuje i obaveštava narodne poslanike, generalnog sekretara i zamenike generalnog sekretara o trasportu do/od Aerodroma; 4. Vrši spoljnu dostavu dokumenata između Narodne skupštine, državnih institucija i diplomatskih predstavništava; 5. Vodi evidenciju o izdatim diplomatskim i službenim pasošima u Narodnoj skupštini; 6. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu rukovodioca Odseka. | Srednje obrazovanje u trajanju od četiri godine, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **II đ GRUPA ZA EDUKACIJU I PREZENTACIJU SKUPŠTINSKE BAŠTINE** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| II đ.1 | Rukovodilac Grupe | 1. Organizuje i usklađuje rad u Grupi, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih, obavlja najsloženije poslove u Grupi i odgovoran je za stručno obavljanje poslova u Grupi; 2. Obezbeđuje da se aktivnosti u Grupi odvijaju po planu, otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Grupe; 3. Sarađuje sa drugim unutrašnjim jedinicima Službe i drugim organima, kao i sa međunarodnim organizacijama, u cilju izvršenja poslova iz delokruga rada Grupe; 4. Planira i izrađuje kratkoročnu i dugoročnu strategiju razvoja rada Grupe i učestvuje u izradi strateških dokumenata od značaja za rad i razvoj Grupe; 5. Izrađuje edukativne programe za posete građana i visokih delegacija iz inostranstva Narodnoj skupštini, kao i predstavnika Narodne skupštine građanima na teritoriji Republike Srbije; metode korišćenja visoke tehnologije u komunikaciji sa građanima i sadržaje za internet stranicu Narodne skupštine u delu koji se odnosi na rad Grupe; 6. Planira i izrađuje štampane, multimedijalne i edukativno -informativne materijale i programe iz delokruga rada Grupe i koordinira poslove u vezi sa organizacijom izložbi i drugih kulturnih dešavanja u Narodnoj skupštini; 7. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Grupe i stara se o racionalnom trošenju tih sredstava; 8. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u radu Grupe; 9. Prati rad zaposlenih u Grupi, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje, priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika i predlaže generalnom sekretaru napredovanje zaposlenih u Grupi; 10. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Grupi, predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena u Grupi i priprema mesečni izveštaj o tome; 11. Utvrđuje potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Grupi, učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Grupe; 12. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Grupe po nalogu generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| II đ.2 | Radno mesto za stručne poslove za pristup javnosti | 1. Obavlja najsloženije poslove iz delokruga rada Grupe po nalogu rukovodioca Grupe; 2. Izrađuje edukativne programe za građane, koji se sprovode u Narodnoj skupštini, kao i van sedišta Narodne skupštine; 3. Izrađuje sadržaje za deo internet stranice Narodne skupštine koji se odnosi na rad Grupe, 4. Izrađuje sadržaje za štampane, multimedijalne i edukativno - informativne materijale (brošure, filmove, video klipove, interaktivne sadržaje, mobilni parlament - poseta narodnih poslanika jedinicama lokalne samouprave, i drugo) i organizuje izložbe i druga kulturna dešavanja u Narodnoj skupštini; 5. Učestvuje u sprovođenju programa poseta visokih delegacija iz inostranstva i stara se o njihovoj realizaciji; 6. Po nalogu rukovodioca Grupe sarađuje u realizaciji poslova sa državnim institucijama, međunarodnim organizacijama i organizacijama civilnog društva; 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Grupe po nalogu rukovodioca Grupe i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| II đ.3 | Radno mesto za poslove stručne podrške za pristup javnosti | 1. Obavlja složene poslove iz delokruga rada Grupe; 2. Organizuje i vodi programe za posete: građana Narodnoj skupštini, visokih delegacija iz inostranstva i predstavnika Narodne skupštine građanima na teritoriji Republike Srbije; 3. Priprema sadržaje za deo internet stranice Narodne skupštine koji se odnosi na rad Grupe; 4. Priprema sadržaje za štampane, multimedijalne i edukativno - informativne materijale i programe (brošure, filmove, video klipove, interaktivne simulacije, mobilni parlament - poseta predstavnika Narodne skuštine građanima na teritoriji Republike Srbije, i drugo) kao i u pripremi i realizaciji izložbi i drugih kulturnih dešavanja u Narodnoj skupštini; 5. Po nalogu rukovodioca Grupe sarađuje u realizaciji poslova sa državnim institucijama, međunarodnim organizacijama i udruženjima građana; 6. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Grupe po nalogu rukovodioca Grupe i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| II đ.4 | Radno mesto za prateće stručne poslove za pristup javnosti | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove; 2. Učestvuje u organizaciji i vodi programe za posete: građana Narodnoj skupštini, visokih delegacija iz inostranstva i predstavnika Narodne skupštine građanima na teritoriji Republike Srbije; 3. Učestvuje u pripremi sadržaja za deo internet stranice Narodne skupštine koji se odnosi na rad Grupe; 4. Učestvuje u pripremi sadržaja za štampane, multimedijalne i edukativno - informativne materijale i programe (brošure, filmove, video klipove, interaktivne simulacije, mobilni parlament - poseta predstavnika Narodne skuštine građanima na teritoriji Republike Srbije, i drugo) kao i u pripremi i realizaciji izložbi i drugih kulturnih dešavanja u Narodnoj skupštini; 5. Po nalogu rukovodioca Grupe sarađuje u realizaciji poslova sa državnim institucijama, međunarodnim organizacijama i udruženjima građana; 6. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Grupe po nalogu rukovodioca Grupe i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| II đ.5 | Administrativni sekretar za poslove Grupe | 1. Obavlja administrativno-tehničke poslove u Grupi; 2. Sačinjava najavu posetilaca Narodnoj skupštini koji prate rad sednice Narodne skupštine sa galerije i dostavlja ga Odeljenju za pripremu i obradu sednica Narodne skupštine; 3. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Grupe po nalogu rukovodioca Grupe i generalnog sekretara. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |

| **Red. Br.** | **Naziv radnog mesta** | **OPIS RADNOG MESTA** | **USLOVI RADNOG MESTA** | **POLOŽAJ**  **ZVANjE**  **VRSTA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

|  |
| --- |
| **III. SEKTOR ZA ZAKONODAVSTVO** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| III 1 | Pomoćnik generalnog sekretara -rukovodilac Sektora | 1. Organizuje i usklađuje rad zaposlenih u Sektoru i stara se o blagovremenom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih u Sektoru, obezbeđuje da se aktivnosti u Sektoru odvijaju po planu, otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i odgovoran je za stručno obavljanje poslova u Sektoru; 2. Prati propise od značaja za rad Službe i uporedno-pravna rešenja u oblasti regulisanja prava i obaveza zaposlenih i narodnih poslanika, kao i aktivnosti Narodne skupštine; 3. Priprema informacije, stručne analize, mišljenja i druge materijale za potrebe generalnog sekretara; 4. Priprema godišnje izveštaje o radu odbora i drugih radnih tela koji se objavljuju na internet stranici Narodne skupštine; 5. Priprema informaciju o obavezama Narodne skupštine i njenih radnih tela u skladu sa važećim propisima; 6. Predlaže obrazovanje radnih grupa iz reda zaposlenih u Sektoru za izradu akata od značaja za rad Narodne skupštine i njenih radnih tela i predlaže angažovanje zaposlenih za rad u anketnim odborima i komisijama iz delokruga rada Sektora; 7. Nadgleda rad zaposlenih u pripremi predloga akata, odluka, zaključaka, informacija, izveštaja, mišljenja, amandmana i drugih akata i materijala od značaja za rad radnih tela i Narodne skupštine i kontroliše njihovu ispravnost; 8. Savetuje načelnike odeljenja po pitanju primene Poslovnika i drugih akata Narodne skupštine; 9. Održava redovne sastanke sa načelnicima odeljenja i povremene sa drugim zaposlenima u Sektoru; 10. Koordinira rad u pripremi nacrta skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Sektora i stara se o racionalnom trošenju tih sredstava i prati njegovo izvršenje; 11. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u radu Sektora; 12. Na predlog načelnika odeljenja, utvrđuje potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena zaposlenih u Sektoru; 13. Učestvuje u izradi višegodišnjeg plana razvoja i godišnjeg plana rada Službe, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Službe i na unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta zaposlenih u Službi; 14. Prati rad zaposlenih u Sektoru, priprema izveštaj o ocenjivanju načelnika odeljenja u Sektoru, proverava izveštaj o ocenjivanju drugih državnih službenika u Sektoru, rešava eventualne nesuglasice između ocenjivača i državnog službenika i predlaže generalnom sekretaru napredovanje zaposlenih u Sektoru; 15. Utvrđuje potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Sektoru na predlog načelnika odeljenja, učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Sektora; 16. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Sektora po nalogu generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje devet godina radnog iskustva u struci ili sedam godina radnog iskustva u struci, od kojih najmanje dve godine na rukovodećim radnim mestima ili pet godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mestima i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Položaj III -grupa |
| III 2 | Administrativni sekretar za poslove Sektora | 1. Vrši objedinjavanje podataka i tehničku obradu informacija o predlozima zakona i drugih akata za potrebe Sektora; 2. Vodi i ažurira evidencije o članovima i zamenicima članova radnih tela, po nalogu rukovodioca Sektora; 3. Pomaže rukovodiocu Sektora u izradi izveštaja i informacija o radu i obavezama odbora, odeljenja i Narodne skupštine i proverava njihovu tačnost i potpunost; 4. Prikuplja i uređuje podatke potrebne za izradu analiza, izveštaja i informacija od značaja za rad Sektora; 5. Izrađuje statističke i druge preglede za potrebe Sektora; 6. Vodi i ažurira potrebne evidencije na nivou Sektora; 7. Ažurira originalnu dokumentaciju i obrađene predmete dostavlja organizacionoj jedinici za poslove pisarnice radi arhiviranja; 8. Vodi evidenciju opreme i ostalih sredstava i stara se o nabavci, čuvanju i podeli potrošnog kancelarijskog materijala u Sektoru; 9. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Sektora po nalogu rukovodioca Sektora i generalnog sekretara. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **III a ODELjENjE ZA USTAVNO - PRAVNI SISTEM I ORGANIZACIJU VLASTI** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| III a.1 | Načelnik Odeljenja | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odeljenju, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih, obavlja najsloženije poslove u Odeljenju i odgovoran je za stručno obavljanje poslova u Odeljenju; 2. Obezbeđuje da se aktivnosti u Odeljenju odvijaju po planu i otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odeljenja i odbora; 3. Prati tok sednica odbora; 4. Prati propise iz delokruga rada Odeljenja, stara se o primeni zakona, Poslovnika Narodne skupštine i drugih propisa od značaja za rad Odeljenja i kontroliše izradu akata i drugih stručnih materijala od značaja za rad odbora; 5. Obrađuje izveštaje o radu odbora i informacije o obavezama odbora i Narodne skupštine i proverava njihovu tačnost i potpunost; 6. Prati rad zaposlenih u Odeljenju, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje, priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika i predlaže rukovodiocu Sektora napredovanje zaposlenih u Odeljenju; 7. Sarađuje sa načelnicima drugih odeljenja u Sektoru i održava redovne sastanke sa zaposlenima u Odeljenju; 8. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odeljenja i stara se o racionalnom trošenju tih sredstava; 9. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u poslovanju Odeljenja; 10. Učestvuje u izradi višegodišnjeg plana razvoja i godišnjeg plana rada Službe, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Odeljenja; 11. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odeljenju, predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena i priprema mesečni izveštaj o tome; 12. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju, učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odeljenja; 13. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu rukovodioca Sektora i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravn nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| III a.2 | Sekretar odbora | 1. Obavlja najsloženije poslove za potrebe odbora, pododbora i radnih grupa obrazovanih u odboru i odgovoran je za stručno obavljanje tih poslova; 2. Organizuje i usklađuje rad zaposlenih za potrebe odbora i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih u odboru; 3. Prati zakone i druge propise od značaja za rad odbora, priprema analize i informacije i daje stručna mišljenja o pitanjima iz delokruga rada odbora i stara se o primeni Poslovnika Narodne skupštine i drugih propisa u radu odbora; 4. Inicira održavanje sastanaka sa predsednikom i članovima odbora u vezi sa predlozima akata i pitanjima iz delokruga rada odbora radi informisanja i iznošenja stručnog mišljenja; 5. U dogovoru sa predsednikom odbora, priprema saziv za sednicu odbora i stara se da svi narodni poslanici budu blagovremeno obavešteni o održavanju sednice, a članovi i zamenici članova odbora dobiju materijal od značaja za sednicu odbora; 6. Prati sprovođenje aktivnosti u okviru odgovarajućih poglavlja u pregovorima o pristupanju Republike Srbije Evropskoj uniji; 7. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 8. Sarađuje sa nadležnim ministarstvom, državnim organima, organizacijama i telima i stara se o prisustvu sednici odbora predstavnika predlagača akta, nadležnih državnih organa, organizacija i tela kada je to od značaja za sednicu odbora; 9. Prati tok sednice, predloge, stavove i mišljenja izneta na sednici, kao i rezultate glasanja, na zahtev odbora obezbeđuje stenografisanje ili obradu tonskog snimka sednice odbora; 10. Odgovoran je za blagovremeno upoznavanje predsednika odbora sa svim primljenim materijalima, arhiviranje rešenih predmeta, kao i za izradu saziva, izveštaja, amandmana odbora, predloga odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata koje potpisuje predsednik odbora; 11. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad odbora, u dogovoru sa predsednikom; 12. Priprema izveštaje o radu odbora i informacije o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa; 13. Stručno obrađuje inicijative, peticije, predstavke i predloge građana i organizacija, o kojima blagovremeno upoznaje predsednika odbora radi daljeg postupanja; 14. U saradnji sa organizacionom jedinicom za odnose s javnošću obezbeđuje informisanost javnosti o radu odbora kroz dostavljanje saziva za sednicu odbora i materijala u vezi sa pitanjima koja odbor razmatra; 15. U saradnji sa organizacionim jedinicama za spoljne poslove i poslove protokola obezbeđuje stručnu pripremu putovanja u inostranstvo članova odbora i poseta stranih delegacija odboru i, po potrebi, pribavlja informacije od značaja za učestvovanje delegacije odbora u zemlji i inostranstvu; 16. Priprema odgovore po zahtevima za slobodni pristup informacijama od javnog značaja koje dostavlja ovlašćenom licu u Narodnoj skupštini; 17. Stara se o organizaciji javnog slušanja u skladu sa odlukom odbora i priprema informaciju o javnom slušanju; 18. Priprema, odnosno kontroliše izradu odgovarajućih akata i izveštaja u vezi kontrolne i izborne funkcije Narodne skupštine, odnosno zakonske obaveze odbora da predlaže članove državnih organa, organizacija i tela, kao i izradu akata nakon razmatranja izveštaja o radu državnih organa, organizacija i tela i informacija ministarstava; 19. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odbora, po nalogu predsednika odbora, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| III a.3 | Zamenik sekretara odbora | 1. Obavlja najsloženije poslove za potrebe odbora, pododbora i radnih grupa obrazovanih u odboru i za potrebe Odeljenja; 2. Zamenjuje sekretara odbora za vreme njegovog odsustva; 3. Prati propise iz oblasti rada odbora, priprema analize, informacije i daje stručna mišljenja o pitanjima iz delokruga rada odbora; 4. Učestvuje na sastancima sa predsednikom i članovima odbora koje inicira sekretar odbora i, po potrebi, iznosi stručno mišljenje o pojedinim pitanjima; 5. Vodi evidenciju o aktima i predlozima akata iz delokruga rada odbora, o čemu sačinjava informaciju; 6. Prati tok sednice i u dogovoru sa sekretarom odbora priprema sazive, izveštaje, amandmane odbora, predloge odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata od značaja za rad odbora; 7. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 8. Stručno obrađuje inicijative, peticije, predstavke i predloge građana i organizacija u dogovoru sa sekretarom odbora; 9. Učestvuje u izradi izveštaja o radu odbora i informacija o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa; 10. Učestvuje u pripremi nacrta skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad odbora; 11. Prati tekuće aktivnosti Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad odbora korišćenjem svih raspoloživih resursa; 12. Učestvuje sa sekretarom odbora u stručnoj pripremi putovanja u inostranstvo članova odbora i poseta stranih delegacija odboru; 13. Učestvuje u izradi odgovora po zahtevima za slobodni pristup informacijama od javnog značaja; 14. Pruža stručnu podršku u organizovanju javnih slušanja i učestvuje u pripremi informacije o javnom slušanju; 15. Priprema odgovarajuće akte i izveštaje u vezi sa kontrolnom i izbornom funkcijom Narodne skupštine, odnosno zakonskom obavezom odbora da predlaže članove državnih organa, organizacija i tela i odgovarajuće akte nakon razmatranja izveštaja o radu državnih organa, organizacija i tela i informacija ministarstava; 16. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| III a.4 | Radno mesto za stručnu podršku za potrebe odbora | 1. Obavlja složene poslove za potrebe odbora, pododbora i radnih grupa obrazovanih u odboru i za potrebe Odeljenja; 2. U dogovoru sa sekretarom odbora priprema saziv za sednicu odbora, izveštaje, amandmane odbora, predloge odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata od značaja za rad odbora; 3. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 4. Učestvuje na sastancima sa predsednikom i članovima odbora koje inicira sekretar odbora i, po potrebi, iznosi stručno mišljenje o pojedinim pitanjima; 5. Prati propise iz oblasti rada odbora i, po potrebi, daje objašnjenja u vezi sa predlozima zakona, izveštajima i informacijama koji se razmatraju na sednici odbora; 6. U saradnji sa sekretarom odbora, priprema izveštaje o radu odbora i informacije o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa; 7. Priprema nacrt izveštaja i drugih akata koji odbor podnosi Narodnoj skupštini; 8. Po nalogu sekretara odbora priprema tekst predloga zaključaka i odluka koji se na sednici odbora razmatraju; 9. Stručno obrađuje inicijative, peticije, predstavke i predloge iz delokruga rada odbora po nalogu sekretara odbora; 10. Prati tekuće aktivnosti Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad odbora korišćenjem svih raspoloživih resursa; 11. Obezbeđuje za internet i intranet server Narodne skupštine pripremu, objavljivanje i ažuriranje dokumenata i informacija nastalih u radu odbora; 12. Pomaže sekretaru odbora u organizovanju javnog slušanja i u izradi akata od značaja za sprovođenje kontrolne, odnosno izborne funkcije; 13. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| III a.5 | Radno mesto za prateće stručne poslove za potrebe odbora | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove; 2. Pomaže sekretaru odbora u pripremi saziva, izveštaja, amandmana odbora, predloga odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata od značaja za rad odbora; 3. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 4. Pomaže sekretaru odbora u organizovanju sastanaka sa predsednikom i članovima odbora u vezi sa pitanjima iz delokruga rada odbora; 5. Pomaže sekretaru odbora u pripremi izveštaja o radu odbora i informacija o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa za potrebe rukovodioca Sektora; 6. Priprema kratke informacije o predlozima zakona i drugih akata, iz delokruga rada odbora, podnetih Narodnoj skupštini radi razmatranja i donošenja na sednici Narodne skupštine; 7. Pomaže sekretaru odbora u stručnoj obradi inicijativa, peticija, predstavki i predloga iz delokruga rada odbora; 8. Prisustvuje sednicama odbora i prati tok sednice radi realizacije odluka i zaključaka donetih na sednici; 9. Prisustvuje sastancima sekretara odbora sa predsednikom i članovima odbora i sačinjava belešku o održanom sastanku; 10. Pomaže sekretaru odbora u organizovanju javnog slušanja i u izradi akata od značaja za sprovođenje kontrolne, odnosno izborne funkcije; 11. Obezbeđuje za internet i intranet server Narodne skupštine pripremu, objavljivanje i ažuriranje dokumenata i informacija nastalih u radu odbora; 12. Prati tekuće aktivnosti Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad odbora korišćenjem svih raspoloživih resursa; 13. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| III a.6 | Radno mesto za prateće stručne poslove u Odboru za prava deteta | 1. Obavlja parecizno određene, ali složene poslove; 2. Pomaže sekretaru odbora u pripremi saziva, izveštaja, amandmana odbora, predloga odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata od značaja za rad odbora; 3. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 4. Pomaže sekretaru odbora u organizovanju sastanaka sa predsednikom i članovima odbora u vezi sa pitanjima iz delokruga rada odbora, kao i u organizovanju javnog slušanja i u izradi akata od značaja za rad Odbora; 5. Pomaže sekretaru odbora u pripremi izveštaja o radu odbora i informacija o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa za potrebe rukovodioca Sektora; 6. Priprema kratke informacije o predlozima zakona i drugih akata, iz delokruga rada odbora, podnetih Narodnoj skupštini radi razmatranja i donošenja na sednici Narodne skupštine; 7. Pomaže sekretaru odbora u stručnoj obradi inicijativa, peticija, predstavki i predloga iz delokruga rada odbora; 8. Prisustvuje sednicama odbora i prati tok sednice radi realizacije odluka i zaključaka donetih na sednici; 9. Prisustvuje sastancima sekretara odbora sa predsednikom i članovima odbora i sačinjava belešku o održanom sastanku; 10. Obezbeđuje za internet i intranet server Narodne skupštine pripremu, objavljivanje i ažuriranje dokumenata i informacija nastalih u radu odbora; 11. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| III a.7 | Radno mesto za pomoćne stručne poslove za potrebe odbora | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove kojima pruža stručnu podršku državnim službenicima u Odeljenju koji rade poslove u višem zvanju; 2. Učestvuje u pripremi sednice odbora; 3. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 4. Učestvuje u organizovanju sastanaka sekretara odbora sa predsednikom i članovima odbora, prisustvuje sastanku i sačinjava belešku o održanom sastanku 5. Priprema stručne informacije za sekretara odbora; 6. Prisustvuje sednici odbora, prati tok sednice i rezultate glasanja, radi pripreme zapisnika; 7. Upoznaje se sa tekućim aktivnostima Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad odbora korišćenjem svih raspoloživih resursa; 8. Prati propise od značaja za rad odbora, upoznaje se sa predmetima odbora i sačinjava spisak predloženih i donetih akata iz delokruga rada odbora; 9. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Mlađi savetnik |
| III a.8 | Radno mesto za stručno-administrativne poslove za potrebe odbora | 1. Obavlja manje složene poslove; 2. Vodi evidenciju o ostvarivanju prava narodnih poslanika u vezi s njihovim radno-pravnim statusom; 3. Izdaje uverenja i potvrde na zahtev narodnih poslanika u vezi s njihovim radno-pravnim statusom; 4. Vodi evidenciju o izabranim, imenovanim i postavljenim licima i vrši prijave/odjave narodnih poslanika i drugih funkcionera u Narodnoj skupštini Agenciji za borbu protiv korupcije; 5. Vrši poslove prijavljivanja i odjavljivanja narodnih poslanika radi ostvarivanja njihovog prava na zdravstveno i penziono - invalidsko osiguranje; 6. Vodi evidenciju u vezi sa penzionim i zdravstvenim osiguranjem narodnih poslanika i izrađuje statističke i druge preglede za potrebe nadležnog odbora; 7. Obavlja poslove unosa baze podataka u kadrovski softver za narodne poslanike; 8. Obavlja poslove ažuriranja i korišćenja baze podataka softvera za narodne poslanike u izradi izveštaja i informacija o podacima narodnih poslanika; 9. Prati i primenjuje propise u vezi sa radom narodnih poslanika; 10. Daje stručna mišljenja u pogledu pitanja iz oblasti prava narodnih poslanika; 11. Organizuje nabavku, ispisivanje i uručivanje poslaničkih legitimacija u skladu sa aktom nadležnog odbora, kao i o oglašavanju nevažećih poslaničkih i trajnih legitimacija; 12. Stara se o poništenju poslaničke legitimacije po prestanku funkcije narodnog poslanika; 13. Stara se o dokumentaciji narodnih poslanika; 14. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara nadležnog odbora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine i najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Saradnik |
| III a.9 | Administrativni sekretar za potrebe odbora | 1. Po nalogu sekretara odbora dostavlja saziv za sednicu odbora članovima odbora, odnosno njihovim zamenicima; predsedniku i potpredsednicima Narodne skupštine; generalnom sekretaru, zamenicima i pomoćnicima generalnog sekretara; poslaničkim grupama, organizacionoj jedinici za odnose sa javnošću, Vladi i predlagaču akta; 2. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 3. Obaveštava sve članove odbora o vremenu i mestu održavanja sednice; 4. Obezbeđuje salu za održavanje sednice i sastanaka odbora i prisustvo pratećih službi neophodnih za rad odbora (stenografe, snimatelje, bife, protokol i dr.) 5. Umnožava materijal po uputstvu sekretara odbora i blagovremeno ga dostavlja članovima i zamenicima članova odbora; 6. Prisustvuje sednici odbora, vodi evidenciju o prisutnima na sednici i sastanku odbora o čemu izveštaj dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici za finansijsko-materijalne poslove u Narodnoj skupštini; 7. Ažurira originalnu dokumentaciju i obrađene predmete i dostavlja ih arhivu, odnosno pisarnici Narodne skupštine; 8. Po potrebi, priprema pregled, odnosno spisak amandmana na predlog zakona koji se razmatra na sednici odbora; 9. Vodi evidenciju predmeta, odnosno predstavki upućenih odboru i ekspeduje materijal odbora na odgovarajuće adrese; 10. Vodi evidenciju o davanju sala za održavanje sednica i sastanaka; 11. Vodi evidenciju o prisustvu narodnih poslanika na sednici Narodne skupštine i, po potrebi, vrši prebrojavanje glasova na sednici Narodne skupštine; 12. Vodi evidenciju i ažurira podatke o uručenim nalepnicama za parkiranje vozila i parking karticama za narodne poslanike i druge funkcionere u Narodnoj skupštini, kao i zaposlene u Službi; 13. Vrši pripremu materijala za potrebe vođenja sudskih sporova; 14. Obavlja i druge administrativno-tehničke poslove iz delokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **III b ODELjENjE ZA EKONOMSKO - FINANSIJSKA PITANjA** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| III b.1 | Načelnik Odeljenja | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odeljenju, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih, obavlja najsloženije poslove u Odeljenju i odgovoran je za stručno obavljanje poslova u Odeljenju; 2. Obezbeđuje da se aktivnosti u Odeljenju odvijaju po planu i otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odeljenja i odbora; 3. Prati tok sednica odbora; 4. Prati propise iz delokruga rada Odeljenja, stara se o primeni zakona, Poslovnika Narodne skupštine i drugih propisa od značaja za rad Odeljenja i kontroliše izradu akata i drugih stručnih materijala od značaja za rad odbora; 5. Obrađuje izveštaje o radu odbora i informacije o obavezama odbora i Narodne skupštine i proverava njihovu tačnost i potpunost; 6. Prati rad zaposlenih u Odeljenju, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje, priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika i predlaže rukovodiocu Sektora napredovanje zaposlenih u Odeljenju; 7. Sarađuje sa načelnicima drugih odeljenja u Sektoru i održava redovne sastanke sa zaposlenima u Odeljenju; 8. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odeljenja i stara se o racionalnom trošenju tih sredstava; 9. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u poslovanju Odeljenja; 10. Učestvuje u izradi višegodišnjeg plana razvoja i godišnjeg plana rada Službe, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Odeljenja; 11. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odeljenju, predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena i priprema mesečni izveštaj o tome; 12. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju, učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odeljenja; 13. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu rukovodioca Sektora i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| III b.2 | Sekretar odbora | 1. Obavlja najsloženije poslove za potrebe odbora, pododbora i radnih grupa obrazovanih u odboru i odgovoran je za stručno obavljanje tih poslova; 2. Organizuje i usklađuje rad zaposlenih za potrebe odbora i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih u odboru; 3. Prati zakone i druge propise od značaja za rad odbora, priprema analize i informacije i daje stručna mišljenja o pitanjima iz delokruga rada odbora i stara se o primeni Poslovnika Narodne skupštine i drugih propisa u radu odbora; 4. Inicira održavanje sastanaka sa predsednikom i članovima odbora u vezi sa predlozima akata i pitanjima iz delokruga rada odbora radi informisanja i iznošenja stručnog mišljenja; 5. U dogovoru sa predsednikom odbora, priprema saziv za sednicu odbora i stara se da svi narodni poslanici budu blagovremeno obavešteni o održavanju sednice, a članovi i zamenici članova odbora dobiju materijal od značaja za sednicu odbora; 6. Prati sprovođenje aktivnosti u okviru odgovarajućeg poglavlja u pregovorima o pristupanju Republike Srbije Evropskoj uniji; 7. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 8. Sarađuje sa nadležnim ministarstvom, državnim organima, organizacijama i telima i stara se o prisustvu sednici odbora predstavnika predlagača akta, nadležnih državnih organa, organizacija i tela kada je to od značaja za sednicu odbora; 9. Prati tok sednice, predloge, stavove i mišljenja izneta na sednici, kao i rezultate glasanja, na zahtev odbora obezbeđuje stenografisanje ili obradu tonskog snimka sednice odbora; 10. Odgovoran je za blagovremeno upoznavanje predsednika odbora sa svim primljenim materijalima, arhiviranje rešenih predmeta, kao i za izradu saziva, izveštaja, amandmana odbora, predloga odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata koje potpisuje predsednik odbora; 11. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad odbora, u dogovoru sa predsednikom; 12. Priprema izveštaje o radu odbora i informacije o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa; 13. Stručno obrađuje inicijative, peticije, predstavke i predloge građana i organizacija, o kojima blagovremeno upoznaje predsednika odbora radi daljeg postupanja; 14. U saradnji sa organizacionom jedinicom za odnose s javnošću obezbeđuje informisanost javnosti o radu odbora kroz dostavljanje saziva za sednicu odbora i materijala u vezi sa pitanjima koja odbor razmatra; 15. U saradnji sa organizacionim jedinicama za spoljne poslove i poslove protokola obezbeđuje stručnu pripremu putovanja u inostranstvo članova odbora i poseta stranih delegacija odboru i, po potrebi, pribavlja informacije od značaja za učestvovanje delegacije odbora u zemlji i inostranstvu; 16. Priprema odgovore po zahtevima za slobodni pristup informacijama od javnog značaja koje dostavlja ovlašćenom licu u Narodnoj skupštini; 17. Stara se o organizaciji javnog slušanja u skladu sa odlukom odbora i priprema informaciju o javnom slušanju; 18. Priprema, odnosno kontroliše izradu odgovarajućih akata i izveštaja u vezi kontrolne i izborne funkcije Narodne skupštine, odnosno zakonske obaveze odbora da predlaže članove državnih organa, organizacija i tela, kao i izradu akata nakon razmatranja izveštaja o radu državnih organa, organizacija i tela i informacija ministarstava; 19. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odbora, po nalogu predsednika odbora, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| III b.3 | Zamenik sekretara odbora | 1. Obavlja najsloženije poslove za potrebe odbora, pododbora i radnih grupa obrazovanih u odboru i za potrebe Odeljenja; 2. Zamenjuje sekretara odbora za vreme njegovog odsustva; 3. Prati propise iz oblasti rada odbora, priprema analize, informacije i daje stručna mišljenja o pitanjima iz delokruga rada odbora; 4. Učestvuje na sastancima sa predsednikom i članovima odbora koje inicira sekretar odbora i, po potrebi, iznosi stručno mišljenje o pojedinim pitanjima; 5. Vodi evidenciju o aktima i predlozima akata iz delokruga rada odbora, o čemu sačinjava informaciju; 6. Prati tok sednice i u dogovoru sa sekretarom odbora priprema sazive, izveštaje, amandmane odbora, predloge odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata od značaja za rad odbora; 7. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 8. Stručno obrađuje inicijative, peticije, predstavke i predloge građana i organizacija u dogovoru sa sekretarom odbora; 9. Učestvuje u izradi izveštaja o radu odbora i informacija o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa; 10. Učestvuje u pripremi nacrta skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad odbora; 11. Prati tekuće aktivnosti Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad odbora korišćenjem svih raspoloživih resursa; 12. Učestvuje sa sekretarom odbora u stručnoj pripremi putovanja u inostranstvo članova odbora i poseta stranih delegacija odboru; 13. Učestvuje u izradi odgovora po zahtevima za slobodni pristup informacijama od javnog značaja; 14. Pruža stručnu podršku u organizovanju javnih slušanja i učestvuje u pripremi informacije o javnom slušanju; 15. Priprema odgovarajuće akte i izveštaje u vezi sa kontrolnom i izbornom funkcijom Narodne skupštine, odnosno zakonskom obavezom odbora da predlaže članove državnih organa, organizacija i tela i odgovarajuće akte nakon razmatranja izveštaja o radu državnih organa, organizacija i tela i informacija ministarstava; 16. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| III b.4 | Radno mesto za stručnu podršku za potrebe odbora | 1. Obavlja složene poslove za potrebe odbora, pododbora i radnih grupa obrazovanih u odboru i za potrebe Odeljenja; 2. U dogovoru sa sekretarom odbora priprema saziv za sednicu odbora, izveštaje, amandmane odbora, predloge odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata od značaja za rad odbora; 3. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 4. Učestvuje na sastancima sa predsednikom i članovima odbora koje inicira sekretar odbora i, po potrebi, iznosi stručno mišljenje o pojedinim pitanjima; 5. Prati propise iz oblasti rada odbora i, po potrebi, daje objašnjenja u vezi sa predlozima zakona, izveštajima i informacijama koji se razmatraju na sednici odbora; 6. U saradnji sa sekretarom odbora, priprema izveštaje o radu odbora i informacije o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa; 7. Priprema nacrt izveštaja i drugih akata koji odbor podnosi Narodnoj skupštini; 8. Po nalogu sekretara odbora priprema tekst predloga zaključaka i odluka koji se na sednici odbora razmatraju; 9. Stručno obrađuje inicijative, peticije, predstavke i predloge iz delokruga rada odbora po nalogu sekretara odbora; 10. Prati tekuće aktivnosti Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad odbora korišćenjem svih raspoloživih resursa; 11. Obezbeđuje za internet i intranet server Narodne skupštine pripremu, objavljivanje i ažuriranje dokumenata i informacija nastalih u radu odbora; 12. Pomaže sekretaru odbora u organizovanju javnog slušanja i u izradi akata od značaja za sprovođenje kontrolne, odnosno izborne funkcije; 13. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| III b.5 | Radno mesto za prateće stručne poslove za potrebe odbora | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove; 2. Pomaže sekretaru odbora u pripremi saziva, izveštaja, amandmana odbora, predloga odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata od značaja za rad odbora; 3. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 4. Pomaže sekretaru odbora u organizovanju sastanaka sa predsednikom i članovima odbora u vezi sa pitanjima iz delokruga rada odbora; 5. Pomaže sekretaru odbora u pripremi izveštaja o radu odbora i informacija o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa za potrebe rukovodioca Sektora; 6. Priprema kratke informacije o predlozima zakona i drugih akata, iz delokruga rada odbora, podnetih Narodnoj skupštini radi razmatranja i donošenja na sednici Narodne skupštine; 7. Pomaže sekretaru odbora u stručnoj obradi inicijativa, peticija, predstavki i predloga iz delokruga rada odbora; 8. Prisustvuje sednicama odbora i prati tok sednice radi realizacije odluka i zaključaka donetih na sednici; 9. Prisustvuje sastancima sekretara odbora sa predsednikom i članovima odbora i sačinjava belešku o održanom sastanku; 10. Pomaže sekretaru odbora u organizovanju javnog slušanja i u izradi akata od značaja za sprovođenje kontrolne, odnosno izborne funkcije; 11. Obezbeđuje za internet i intranet server Narodne skupštine pripremu, objavljivanje i ažuriranje dokumenata i informacija nastalih u radu odbora; 12. Prati tekuće aktivnosti Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad odbora korišćenjem svih raspoloživih resursa; 13. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| III b.6 | Radno mesto za pomoćne stručne poslove za potrebe odbora | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove kojima pruža stručnu podršku državnim službenicima u Odeljenju koji rade poslove u višem zvanju; 2. Učestvuje u pripremi sednice odbora; 3. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 4. Učestvuje u organizovanju sastanaka sekretara odbora sa predsednikom i članovima odbora, prisustvuje sastanku i sačinjava belešku o održanom sastanku 5. Priprema stručne informacije za sekretara odbora; 6. Prisustvuje sednici odbora, prati tok sednice i rezultate glasanja, radi pripreme zapisnika; 7. Upoznaje se sa tekućim aktivnostima Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad odbora korišćenjem svih raspoloživih resursa; 8. Prati propise od značaja za rad odbora, upoznaje se sa predmetima odbora i sačinjava spisak predloženih i donetih akata iz delokruga rada odbora; 9. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Mlađi savetnik |
| III b.7 | Administrativni sekretar za potrebe odbora | 1. Po nalogu sekretara odbora dostavlja saziv za sednicu odbora članovima odbora, odnosno njihovim zamenicima; predsedniku i potpredsednicima Narodne skupštine; generalnom sekretaru, zamenicima i pomoćnicima generalnog sekretara; poslaničkim grupama, organizacionoj jedinici za odnose sa javnošću, Vladi i predlagaču akta; 2. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 3. Obaveštava sve članove odbora o vremenu i mestu održavanja sednice; 4. Obezbeđuje salu za održavanje sednice i sastanaka odbora i prisustvo pratećih službi neophodnih za rad odbora (stenografe, snimatelje, bife, protokol i dr.) 5. Umnožava materijal po uputstvu sekretara odbora i blagovremeno ga dostavlja članovima i zamenicima članova odbora; 6. Prisustvuje sednici odbora, vodi evidenciju o prisutnima na sednici i sastanku odbora o čemu izveštaj dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici za finansijsko-materijalne poslove u Narodnoj skupštini; 7. Ažurira originalnu dokumentaciju i obrađene predmete i dostavlja ih arhivu, odnosno pisarnici Narodne skupštine; 8. Po potrebi, priprema pregled, odnosno spisak amandmana na predlog zakona koji se razmatra na sednici odbora; 9. Vodi evidenciju predmeta, odnosno predstavki upućenih odboru i ekspeduje materijal odbora na odgovarajuće adrese; 10. Vodi evidenciju o davanju sala za održavanje sednica i sastanaka; 11. Vodi evidenciju o prisustvu narodnih poslanika na sednici Narodne skupštine i, po potrebi, vrši prebrojavanje glasova na sednici Narodne skupštine; 12. Obavlja i druge administrativno-tehničke poslove iz delokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **III v ODELjENjE ZA ODBRANU I NACIONALNA PITANjA** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| III v.1 | Načelnik Odeljenja | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odeljenju, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih, obavlja najsloženije poslove u Odeljenju i odgovoran je za stručno obavljanje poslova u Odeljenju; 2. Obezbeđuje da se aktivnosti u Odeljenju odvijaju po planu i otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odeljenja i odbora; 3. Prati tok sednica odbora; 4. Prati propise iz delokruga rada Odeljenja, stara se o primeni zakona, Poslovnika Narodne skupštine i drugih propisa od značaja za rad Odeljenja i kontroliše izradu akata i drugih stručnih materijala od značaja za rad odbora; 5. Obrađuje izveštaje o radu odbora i informacije o obavezama odbora i Narodne skupštine i proverava njihovu tačnost i potpunost; 6. Prati rad zaposlenih u Odeljenju, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje, priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika i predlaže rukovodiocu Sektora napredovanje zaposlenih u Odeljenju; 7. Sarađuje sa načelnicima drugih odeljenja u Sektoru i održava redovne sastanke sa zaposlenima u Odeljenju; 8. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odeljenja i stara se o racionalnom trošenju tih sredstava; 9. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u poslovanju Odeljenja; 10. Učestvuje u izradi višegodišnjeg plana razvoja i godišnjeg plana rada Službe, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Odeljenja; 11. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odeljenju, predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena i priprema mesečni izveštaj o tome; 12. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju, učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odeljenja; 13. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu rukovodioca Sektora i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| III v.2 | Sekretar odbora | 1. Obavlja najsloženije poslove za potrebe odbora, pododbora i radnih grupa obrazovanih u odboru i odgovoran je za stručno obavljanje tih poslova; 2. Organizuje i usklađuje rad zaposlenih za potrebe odbora i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih u odboru; 3. Prati zakone i druge propise od značaja za rad odbora, priprema analize i informacije i daje stručna mišljenja o pitanjima iz delokruga rada odbora i stara se o primeni Poslovnika Narodne skupštine i drugih propisa u radu odbora; 4. Inicira održavanje sastanaka sa predsednikom i članovima odbora u vezi sa predlozima akata i pitanjima iz delokruga rada odbora radi informisanja i iznošenja stručnog mišljenja; 5. U dogovoru sa predsednikom odbora, priprema saziv za sednicu odbora i stara se da svi narodni poslanici budu blagovremeno obavešteni o održavanju sednice, a članovi i zamenici članova odbora dobiju materijal od značaja za sednicu odbora; 6. Prati sprovođenje aktivnosti u okviru odgovarajućih poglavlja u pregovorima o pristupanju Republike Srbije Evropskoj uniji; 7. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 8. Sarađuje sa nadležnim ministarstvom, državnim organima, organizacijama i telima i stara se o prisustvu sednici odbora predstavnika predlagača akta, nadležnih državnih organa, organizacija i tela kada je to od značaja za sednicu odbora; 9. Prati tok sednice, predloge, stavove i mišljenja izneta na sednici, kao i rezultate glasanja, na zahtev odbora obezbeđuje stenografisanje ili obradu tonskog snimka sednice odbora; 10. Odgovoran je za blagovremeno upoznavanje predsednika odbora sa svim primljenim materijalima, arhiviranje rešenih predmeta, kao i za izradu saziva, izveštaja, amandmana odbora, predloga odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata koje potpisuje predsednik odbora; 11. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad odbora, u dogovoru sa predsednikom; 12. Priprema izveštaje o radu odbora i informacije o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa; 13. Stručno obrađuje inicijative, peticije, predstavke i predloge građana i organizacija, o kojima blagovremeno upoznaje predsednika odbora radi daljeg postupanja; 14. U saradnji sa organizacionom jedinicom za odnose s javnošću obezbeđuje informisanost javnosti o radu odbora kroz dostavljanje saziva za sednicu odbora i materijala u vezi sa pitanjima koja odbor razmatra; 15. U saradnji sa organizacionim jedinicama za spoljne poslove i poslove protokola obezbeđuje stručnu pripremu putovanja u inostranstvo članova odbora i poseta stranih delegacija odboru i, po potrebi, pribavlja informacije od značaja za učestvovanje delegacije odbora u zemlji i inostranstvu; 16. Priprema odgovore po zahtevima za slobodni pristup informacijama od javnog značaja koje dostavlja ovlašćenom licu u Narodnoj skupštini; 17. Stara se o organizaciji javnog slušanja u skladu sa odlukom odbora i priprema informaciju o javnom slušanju; 18. Priprema, odnosno kontroliše izradu odgovarajućih akata i izveštaja u vezi kontrolne i izborne funkcije Narodne skupštine, odnosno zakonske obaveze odbora da predlaže članove državnih organa, organizacija i tela, kao i izradu akata nakon razmatranja izveštaja o radu državnih organa, organizacija i tela i informacija ministarstava; 19. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odbora, po nalogu predsednika odbora, rukovodioca Sektora i načelnika Odeljenja. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanstičkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| III v.3 | Zamenik sekretara odbora | 1. Obavlja najsloženije poslove za potrebe odbora, pododbora i radnih grupa obrazovanih u odboru i za potrebe Odeljenja; 2. Zamenjuje sekretara odbora za vreme njegovog odsustva; 3. Prati propise iz oblasti rada odbora, priprema analize, informacije i daje stručna mišljenja o pitanjima iz delokruga rada odbora; 4. Učestvuje na sastancima sa predsednikom i članovima odbora koje inicira sekretar odbora i, po potrebi, iznosi stručno mišljenje o pojedinim pitanjima; 5. Vodi evidenciju o aktima i predlozima akata iz delokruga rada odbora, o čemu sačinjava informaciju; 6. Prati tok sednice i u dogovoru sa sekretarom odbora priprema sazive, izveštaje, amandmane odbora, predloge odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata od značaja za rad odbora; 7. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 8. Stručno obrađuje inicijative, peticije, predstavke i predloge građana i organizacija u dogovoru sa sekretarom odbora; 9. Učestvuje u izradi izveštaja o radu odbora i informacija o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa; 10. Učestvuje u pripremi nacrta skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad odbora; 11. Prati tekuće aktivnosti Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad odbora korišćenjem svih raspoloživih resursa; 12. Učestvuje sa sekretarom odbora u stručnoj pripremi putovanja u inostranstvo članova odbora i poseta stranih delegacija odboru; 13. Učestvuje u izradi odgovora po zahtevima za slobodni pristup informacijama od javnog značaja; 14. Pruža stručnu podršku u organizovanju javnih slušanja i učestvuje u pripremi informacije o javnom slušanju; 15. Priprema odgovarajuće akte i izveštaje u vezi sa kontrolnom i izbornom funkcijom Narodne skupštine, odnosno zakonskom obavezom odbora da predlaže članove državnih organa, organizacija i tela i odgovarajuće akte nakon razmatranja izveštaja o radu državnih organa, organizacija i tela i informacija ministarstava; 16. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| III v.4 | Radno mesto za stručnu podršku za potrebe odbora | 1. Obavlja složene poslove za potrebe odbora, pododbora i radnih grupa obrazovanih u odboru i za potrebe Odeljenja; 2. U dogovoru sa sekretarom odbora priprema saziv za sednicu odbora, izveštaje, amandmane odbora, predloge odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata od značaja za rad odbora; 3. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 4. Učestvuje na sastancima sa predsednikom i članovima odbora koje inicira sekretar odbora i, po potrebi, iznosi stručno mišljenje o pojedinim pitanjima; 5. Prati propise iz oblasti rada odbora i, po potrebi, daje objašnjenja u vezi sa predlozima zakona, izveštajima i informacijama koji se razmatraju na sednici odbora; 6. U saradnji sa sekretarom odbora, priprema izveštaje o radu odbora i informacije o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa; 7. Priprema nacrt izveštaja i drugih akata koji odbor podnosi Narodnoj skupštini; 8. Po nalogu sekretara odbora priprema tekst predloga zaključaka i odluka koji se na sednici odbora razmatraju; 9. Stručno obrađuje inicijative, peticije, predstavke i predloge iz delokruga rada odbora po nalogu sekretara odbora; 10. Prati tekuće aktivnosti Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad odbora korišćenjem svih raspoloživih resursa; 11. Obezbeđuje za internet i intranet server Narodne skupštine pripremu, objavljivanje i ažuriranje dokumenata i informacija nastalih u radu odbora; 12. Pomaže sekretaru odbora u organizovanju javnog slušanja i u izradi akata od značaja za sprovođenje kontrolne, odnosno izborne funkcije; 13. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| III v.5 | Radno mesto za prateće stručne poslove za potrebe odbora | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove; 2. Pomaže sekretaru odbora u pripremi saziva, izveštaja, amandmana odbora, predloga odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata od značaja za rad odbora; 3. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 4. Pomaže sekretaru odbora u organizovanju sastanaka sa predsednikom i članovima odbora u vezi sa pitanjima iz delokruga rada odbora; 5. Pomaže sekretaru odbora u pripremi izveštaja o radu odbora i informacija o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa za potrebe rukovodioca Sektora; 6. Priprema kratke informacije o predlozima zakona i drugih akata, iz delokruga rada odbora, podnetih Narodnoj skupštini radi razmatranja i donošenja na sednici Narodne skupštine; 7. Pomaže sekretaru odbora u stručnoj obradi inicijativa, peticija, predstavki i predloga iz delokruga rada odbora; 8. Prisustvuje sednicama odbora i prati tok sednice radi realizacije odluka i zaključaka donetih na sednici; 9. Prisustvuje sastancima sekretara odbora sa predsednikom i članovima odbora i sačinjava belešku o održanom sastanku; 10. Pomaže sekretaru odbora u organizovanju javnog slušanja i u izradi akata od značaja za sprovođenje kontrolne, odnosno izborne funkcije; 11. Obezbeđuje za internet i intranet server Narodne skupštine pripremu, objavljivanje i ažuriranje dokumenata i informacija nastalih u radu odbora; 12. Prati tekuće aktivnosti Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad odbora korišćenjem svih raspoloživih resursa; 13. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| III v.6 | Radno mesto za pomoćne stručne poslove za potrebe odbora | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove kojima pruža stručnu podršku državnim službenicima u Odeljenju koji rade poslove u višem zvanju; 2. Učestvuje u pripremi sednice odbora; 3. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 4. Učestvuje u organizovanju sastanaka sekretara odbora sa predsednikom i članovima odbora, prisustvuje sastanku i sačinjava belešku o održanom sastanku 5. Priprema stručne informacije za sekretara odbora; 6. Prisustvuje sednici odbora, prati tok sednice i rezultate glasanja, radi pripreme zapisnika; 7. Upoznaje se sa tekućim aktivnostima Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad odbora korišćenjem svih raspoloživih resursa; 8. Prati propise od značaja za rad odbora, upoznaje se sa predmetima odbora i sačinjava spisak predloženih i donetih akata iz delokruga rada odbora; 9. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Mlađi savetnik |
| III v.7 | Administrativni sekretar za potrebe odbora | 1. Po nalogu sekretara odbora dostavlja saziv za sednicu odbora članovima odbora, odnosno njihovim zamenicima; predsedniku i potpredsednicima Narodne skupštine; generalnom sekretaru, zamenicima i pomoćnicima generalnog sekretara; poslaničkim grupama, organizacionoj jedinici za odnose sa javnošću, Vladi i predlagaču akta; 2. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 3. Obaveštava sve članove odbora o vremenu i mestu održavanja sednice; 4. Obezbeđuje salu za održavanje sednice i sastanaka odbora i prisustvo pratećih službi neophodnih za rad odbora (stenografe, snimatelje, bife, protokol i dr.) 5. Umnožava materijal po uputstvu sekretara odbora i blagovremeno ga dostavlja članovima i zamenicima članova odbora; 6. Prisustvuje sednici odbora, vodi evidenciju o prisutnima na sednici i sastanku odbora o čemu izveštaj dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici za finansijsko-materijalne poslove u Narodnoj skupštini; 7. Ažurira originalnu dokumentaciju i obrađene predmete i dostavlja ih arhivu, odnosno pisarnici Narodne skupštine; 8. Po potrebi, priprema pregled, odnosno spisak amandmana na predlog zakona koji se razmatra na sednici odbora; 9. Vodi evidenciju predmeta, odnosno predstavki upućenih odboru i ekspeduje materijal odbora na odgovarajuće adrese; 10. Vodi evidenciju o davanju sala za održavanje sednica i sastanaka; 11. Vodi evidenciju o prisustvu narodnih poslanika na sednici Narodne skupštine i, po potrebi, vrši prebrojavanje glasova na sednici Narodne skupštine; 12. Obavlja i druge administrativno-tehničke poslove iz delokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **III g ODELjENjE ZA OPŠTA DRUŠTVENA PITANjA** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| III g.1 | Načelnik Odeljenja | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odeljenju, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih, obavlja najsloženije poslove u Odeljenju i odgovoran je za stručno obavljanje poslova u Odeljenju; 2. Obezbeđuje da se aktivnosti u Odeljenju odvijaju po planu i otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odeljenja i odbora; 3. Prati tok sednica odbora; 4. Prati propise iz delokruga rada Odeljenja, stara se o primeni zakona, Poslovnika Narodne skupštine i drugih propisa od značaja za rad Odeljenja i kontroliše izradu akata i drugih stručnih materijala od značaja za rad odbora; 5. Obrađuje izveštaje o radu odbora i informacije o obavezama odbora i Narodne skupštine i proverava njihovu tačnost i potpunost; 6. Prati rad zaposlenih u Odeljenju, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje, priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika i predlaže rukovodiocu Sektora napredovanje zaposlenih u Odeljenju; 7. Sarađuje sa načelnicima drugih odeljenja u Sektoru i održava redovne sastanke sa zaposlenima u Odeljenju; 8. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odeljenja i stara se o racionalnom trošenju tih sredstava; 9. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u poslovanju Odeljenja; 10. Učestvuje u izradi višegodišnjeg plana razvoja i godišnjeg plana rada Službe, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Odeljenja; 11. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odeljenju, predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena i priprema mesečni izveštaj o tome; 12. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju, učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odeljenja; 13. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu rukovodioca Sektora i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| III g.2 | Sekretar odbora | 1. Obavlja najsloženije poslove za potrebe odbora, pododbora i radnih grupa obrazovanih u odboru i odgovoran je za stručno obavljanje tih poslova; 2. Organizuje i usklađuje rad zaposlenih za potrebe odbora i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih u odboru; 3. Prati zakone i druge propise od značaja za rad odbora, priprema analize i informacije i daje stručna mišljenja o pitanjima iz delokruga rada odbora i stara se o primeni Poslovnika Narodne skupštine i drugih propisa u radu odbora; 4. Inicira održavanje sastanaka sa predsednikom i članovima odbora u vezi sa predlozima akata i pitanjima iz delokruga rada odbora radi informisanja i iznošenja stručnog mišljenja; 5. U dogovoru sa predsednikom odbora, priprema saziv za sednicu odbora i stara se da svi narodni poslanici budu blagovremeno obavešteni o održavanju sednice, a članovi i zamenici članova odbora dobiju materijal od značaja za sednicu odbora; 6. Prati sprovođenje aktivnosti u okviru odgovarajućih poglavlja u pregovorima o pristupanju Republike Srbije Evropskoj uniji; 7. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 8. Sarađuje sa nadležnim ministarstvom, državnim organima, organizacijama i telima i stara se o prisustvu sednici odbora predstavnika predlagača akta, nadležnih državnih organa, organizacija i tela kada je to od značaja za sednicu odbora; 9. Prati tok sednice, predloge, stavove i mišljenja izneta na sednici, kao i rezultate glasanja, na zahtev odbora obezbeđuje stenografisanje ili obradu tonskog snimka sednice odbora; 10. Odgovoran je za blagovremeno upoznavanje predsednika odbora sa svim primljenim materijalima, arhiviranje rešenih predmeta, kao i za izradu saziva, izveštaja, amandmana odbora, predloga odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata koje potpisuje predsednik odbora; 11. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad odbora, u dogovoru sa predsednikom; 12. Priprema izveštaje o radu odbora i informacije o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa; 13. Stručno obrađuje inicijative, peticije, predstavke i predloge građana i organizacija, o kojima blagovremeno upoznaje predsednika odbora radi daljeg postupanja; 14. U saradnji sa organizacionom jedinicom za odnose s javnošću obezbeđuje informisanost javnosti o radu odbora kroz dostavljanje saziva za sednicu odbora i materijala u vezi sa pitanjima koja odbor razmatra; 15. U saradnji sa organizacionim jedinicama za spoljne poslove i poslove protokola obezbeđuje stručnu pripremu putovanja u inostranstvo članova odbora i poseta stranih delegacija odboru i, po potrebi, pribavlja informacije od značaja za učestvovanje delegacije odbora u zemlji i inostranstvu; 16. Priprema odgovore po zahtevima za slobodni pristup informacijama od javnog značaja koje dostavlja ovlašćenom licu u Narodnoj skupštini; 17. Stara se o organizaciji javnog slušanja u skladu sa odlukom odbora i priprema informaciju o javnom slušanju; 18. Priprema, odnosno kontroliše izradu odgovarajućih akata i izveštaja u vezi kontrolne i izborne funkcije Narodne skupštine, odnosno zakonske obaveze odbora da predlaže članove državnih organa, organizacija i tela, kao i izradu akata nakon razmatranja izveštaja o radu državnih organa, organizacija i tela i informacija ministarstava; 19. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odbora, po nalogu predsednika odbora, rukovodioca Sektora i načelnika Odeljenja. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno - humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| III g.3 | Zamenik sekretara odbora | 1. Obavlja najsloženije poslove za potrebe odbora, pododbora i radnih grupa obrazovanih u odboru i za potrebe Odeljenja; 2. Zamenjuje sekretara odbora za vreme njegovog odsustva; 3. Prati propise iz oblasti rada odbora, priprema analize, informacije i daje stručna mišljenja o pitanjima iz delokruga rada odbora; 4. Učestvuje na sastancima sa predsednikom i članovima odbora koje inicira sekretar odbora i, po potrebi, iznosi stručno mišljenje o pojedinim pitanjima; 5. Vodi evidenciju o aktima i predlozima akata iz delokruga rada odbora, o čemu sačinjava informaciju; 6. Prati tok sednice i u dogovoru sa sekretarom odbora priprema sazive, izveštaje, amandmane odbora, predloge odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata od značaja za rad odbora; 7. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 8. Stručno obrađuje inicijative, peticije, predstavke i predloge građana i organizacija u dogovoru sa sekretarom odbora; 9. Učestvuje u izradi izveštaja o radu odbora i informacija o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa; 10. Učestvuje u pripremi nacrta skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad odbora; 11. Prati tekuće aktivnosti Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad odbora korišćenjem svih raspoloživih resursa; 12. Učestvuje sa sekretarom odbora u stručnoj pripremi putovanja u inostranstvo članova odbora i poseta stranih delegacija odboru; 13. Učestvuje u izradi odgovora po zahtevima za slobodni pristup informacijama od javnog značaja; 14. Pruža stručnu podršku u organizovanju javnih slušanja i učestvuje u pripremi informacije o javnom slušanju; 15. Priprema odgovarajuće akte i izveštaje u vezi sa kontrolnom i izbornom funkcijom Narodne skupštine, odnosno zakonskom obavezom odbora da predlaže članove državnih organa, organizacija i tela i odgovarajuće akte nakon razmatranja izveštaja o radu državnih organa, organizacija i tela i informacija ministarstava; 16. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| III g.4 | Radno mesto za stručnu podršku za potrebe odbora | 1. Obavlja složene poslove za potrebe odbora, pododbora i radnih grupa obrazovanih u odboru i za potrebe Odeljenja; 2. U dogovoru sa sekretarom odbora priprema saziv za sednicu odbora, izveštaje, amandmane odbora, predloge odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata od značaja za rad odbora; 3. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 4. Učestvuje na sastancima sa predsednikom i članovima odbora koje inicira sekretar odbora i, po potrebi, iznosi stručno mišljenje o pojedinim pitanjima; 5. Prati propise iz oblasti rada odbora i, po potrebi, daje objašnjenja u vezi sa predlozima zakona, izveštajima i informacijama koji se razmatraju na sednici odbora; 6. U saradnji sa sekretarom odbora, priprema izveštaje o radu odbora i informacije o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa; 7. Priprema nacrt izveštaja i drugih akata koji odbor podnosi Narodnoj skupštini; 8. Po nalogu sekretara odbora priprema tekst predloga zaključaka i odluka koji se na sednici odbora razmatraju; 9. Stručno obrađuje inicijative, peticije, predstavke i predloge iz delokruga rada odbora po nalogu sekretara odbora; 10. Prati tekuće aktivnosti Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad odbora korišćenjem svih raspoloživih resursa; 11. Obezbeđuje za internet i intranet server Narodne skupštine pripremu, objavljivanje i ažuriranje dokumenata i informacija nastalih u radu odbora; 12. Pomaže sekretaru odbora u organizovanju javnog slušanja i u izradi akata od značaja za sprovođenje kontrolne, odnosno izborne funkcije; 13. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| III g.5 | Radno mesto za prateće stručne poslove za potrebe odbora | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove; 2. Pomaže sekretaru odbora u pripremi saziva, izveštaja, amandmana odbora, predloga odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata od značaja za rad odbora; 3. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 4. Pomaže sekretaru odbora u organizovanju sastanaka sa predsednikom i članovima odbora u vezi sa pitanjima iz delokruga rada odbora; 5. Pomaže sekretaru odbora u pripremi izveštaja o radu odbora i informacija o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa za potrebe rukovodioca Sektora; 6. Priprema kratke informacije o predlozima zakona i drugih akata, iz delokruga rada odbora, podnetih Narodnoj skupštini radi razmatranja i donošenja na sednici Narodne skupštine; 7. Pomaže sekretaru odbora u stručnoj obradi inicijativa, peticija, predstavki i predloga iz delokruga rada odbora; 8. Prisustvuje sednicama odbora i prati tok sednice radi realizacije odluka i zaključaka donetih na sednici; 9. Prisustvuje sastancima sekretara odbora sa predsednikom i članovima odbora i sačinjava belešku o održanom sastanku; 10. Pomaže sekretaru odbora u organizovanju javnog slušanja i u izradi akata od značaja za sprovođenje kontrolne, odnosno izborne funkcije; 11. Obezbeđuje za internet i intranet server Narodne skupštine pripremu, objavljivanje i ažuriranje dokumenata i informacija nastalih u radu odbora; 12. Prati tekuće aktivnosti Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad odbora korišćenjem svih raspoloživih resursa; 13. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| III g.6 | Radno mesto za pomoćne stručne poslove za potrebe odbora | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove kojima pruža stručnu podršku državnim službenicima u Odeljenju koji rade poslove u višem zvanju; 2. Učestvuje u pripremi sednice odbora; 3. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 4. Učestvuje u organizovanju sastanaka sekretara odbora sa predsednikom i članovima odbora, prisustvuje sastanku i sačinjava belešku o održanom sastanku; 5. Priprema stručne informacije za sekretara odbora; 6. Prisustvuje sednici odbora, prati tok sednice i rezultate glasanja, radi pripreme zapisnika; 7. Upoznaje se sa tekućim aktivnostima Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad odbora korišćenjem svih raspoloživih resursa; 8. Prati propise od značaja za rad odbora, upoznaje se sa predmetima odbora i sačinjava spisak predloženih i donetih akata iz delokruga rada odbora; 9. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Mlađi savetnik |
| III g.7 | Radno mesto za stručno – administrativne poslove za potrebe odbora | 1. Obavlja manje složene poslove; 2. Pomaže sekretaru odbora u pripremi sednice odbora i organizovanju sastanaka; 3. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 4. Učestvuje u pripremi stručnih informacija za sekretara odbora; 5. Prisustvuje sednici odbora i prati tok sednice; 6. Prati aktivnosti Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad odbora korišćenjem svih raspoloživih resursa; 7. Osposobljava se za samostalan rad na poslovima u odborui priprema se za polaganje državnog stručnog ispita;   8) Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine i najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Saradnik |
| III g.8 | Administrativni sekretar za potrebe odbora | 1. Po nalogu sekretara odbora dostavlja saziv za sednicu odbora članovima odbora, odnosno njihovim zamenicima; predsedniku i potpredsednicima Narodne skupštine; generalnom sekretaru, zamenicima i pomoćnicima generalnog sekretara; poslaničkim grupama, organizacionoj jedinici za odnose sa javnošću, Vladi i predlagaču akta; 2. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 3. Obaveštava sve članove odbora o vremenu i mestu održavanja sednice; 4. Obezbeđuje salu za održavanje sednice i sastanaka odbora i prisustvo pratećih službi neophodnih za rad odbora (stenografe, snimatelje, bife, protokol i dr.) 5. Umnožava materijal po uputstvu sekretara odbora i blagovremeno ga dostavlja članovima i zamenicima članova odbora; 6. Prisustvuje sednici odbora, vodi evidenciju o prisutnima na sednici i sastanku odbora o čemu izveštaj dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici za finansijsko-materijalne poslove u Narodnoj skupštini; 7. Ažurira originalnu dokumentaciju i obrađene predmete i dostavlja ih arhivu, odnosno pisarnici Narodne skupštine; 8. Po potrebi, priprema pregled, odnosno spisak amandmana na predlog zakona koji se razmatra na sednici odbora; 9. Vodi evidenciju predmeta, odnosno predstavki upućenih odboru i ekspeduje materijal odbora na odgovarajuće adrese; 10. Vodi evidenciju o davanju sala za održavanje sednica i sastanaka; 11. Vodi evidenciju o prisustvu narodnih poslanika na sednici Narodne skupštine i, po potrebi, vrši prebrojavanje glasova na sednici Narodne skupštine; 12. Obavlja i druge administrativno-tehničke poslove iz delokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **III d ODELjENjE ZA POSLOVE POSLANIČKIH GRUPA** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| III d.1 | Načelnik Odeljenja | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odeljenju, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih, obavlja najsloženije poslove u Odeljenju i odgovoran je za stručno obavljanje poslova u Odeljenju; 2. Obezbeđuje da se aktivnosti u Odeljenju odvijaju po planu i otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odeljenja; 3. Učestvuje u izradi predloga akata, amandmana i drugih materijala od značaja za rad narodnih poslanika i zaposlenih u Odeljenju; 4. Prati rad zaposlenih u Odeljenju, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje, priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika i predlaže rukovodiocu Sektora napredovanje zaposlenih u Odeljenju; 5. Sarađuje sa načelnicima drugih odeljenja u Sektoru i održava redovne sastanke sa zaposlenima u Odeljenju; 6. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odeljenja i stara se o racionalnom trošenju tih sredstava; 7. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u poslovanju Odeljenja; 8. Učestvuje u izradi višegodišnjeg plana razvoja i godišnjeg plana rada Službe, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Odeljenja; 9. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odeljenju, predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena i priprema mesečni izveštaj o tome; 10. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju, učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odeljenja; 11. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu rukovodioca Sektora i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| III d.2 | Radno mesto za stručne poslove za potrebe poslaničke grupe | 1. Obavlja najsloženije poslove za potrebe poslaničkih grupa; 2. Priprema predloge akata koje narodni poslanik podnosi Narodnoj skupštini (predlozi zakona, odluka, rezolucija, deklaracija, preporuka i dr.) i priprema i stručno obrađuje amandmane na predloge akata; 3. Pomaže narodnim poslanicima u pripremi podataka i formulisanju poslaničkih pitanja; 4. Prati tok sednice Narodne skupštine radi planiranja i pripreme materijala potrebnih za izlaganje ovlašćenog predstavnika poslaničke grupe, narodnih poslanika, narodnim poslanicima daje potrebne stručne informacije, mišljenja i podatke u vezi sa tačkama dnevnog reda sednice Narodne skupštine; 5. Učestvuje u radu poslaničke grupe na sastancima organizovanim povodom održavanja sednice Narodne skupštine; 6. Daje stručna mišljenja i stručne savete u vezi sa primenom zakona, Poslovnika i drugih akata od značaja za ostvarivanje funkcije narodnog poslanika; 7. Prati propise, priprema analize i daje stručna mišljenja na zahtev narodnog poslanika u poslaničkoj grupi; 8. Pomaže narodnim poslanicima u iniciranju, osmišljavanju i realizaciji stručno-operativnih poslova vezanih za sadržaj i metode rada poslaničke grupe (način pripreme pojedinih akata, sadržaj nastupa, održavanje stručnih i konsultativnih sastanaka i sl.); 9. Razmatra i proučava inicijative, peticije, predstavke i predloge koje građani i organizacije upućuju predsedniku poslaničke grupe i narodnim poslanicima u poslaničkoj grupi i priprema odgovore; 10. Po uputstvu predsednika poslaničke grupe ili narodnih poslanika, ostvaruje kontakt sa predstavnicima državnih organa, organizacija i tela, kao i drugih institucija i priprema stručne materijale za sastanke predsednika poslaničke grupe i narodnih poslanika u poslaničkoj grupi; 11. Učestvuje u organizovanju konferencija za štampu narodnih poslanika i pripremi saopštenja za javnost; 12. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu predsednika poslaničke grupe, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| III d.3 | Radno mesto za stručnu podršku za potrebe poslaničke grupe | 1. Obavlja složene poslove za potrebe poslaničkih grupa; 2. Učestvuje u pripremi predloga akata koje narodni poslanik podnosi Narodnoj skupštini (predlozi zakona, odluka, rezolucija, deklaracija, preporuka i dr.); 3. Priprema i stručno obrađuje amandmane na predloge akata; 4. Pomaže narodnim poslanicima u pripremi podataka i formulisanju poslaničkih pitanja; 5. Prati tok sednice Narodne skupštine radi planiranja i pripreme materijala potrebnih za izlaganje ovlašćenog predstavnika poslaničke grupe, narodnih poslanika, narodnim poslanicima daje potrebne stručne informacije, mišljenja i podatke u vezi sa tačkama dnevnog reda sednice Narodne skupštine; 6. Prati propise, priprema analize i daje stručna mišljenja na zahtev narodnog poslanika u poslaničkoj grupi; 7. Pomaže narodnim poslanicima u iniciranju, osmišljavanju i realizaciji stručno-operativnih poslova vezanih za sadržaj i metode rada poslaničke grupe (način pripreme pojedinih akata, sadržaj nastupa, održavanje stručnih i konsultativnih sastanaka i sl.); 8. Učestvuje u pripremi stručnih materijala za sastanke predsednika poslaničke grupe i narodnih poslanika u poslaničkoj grupi sa predstavnicima državnih organa, organizacija, pravnih i fizičkih lica; 9. Razmatra i proučava inicijative, peticije, predstavke i predloge koje građani i organizacije upućuju predsedniku poslaničke grupe i narodnim poslanicima u poslaničkoj grupi i priprema odgovore; 10. Učestvuje u organizovanju konferencija za štampu narodnih poslanika i priprema saopštenja za javnost; 11. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu predsednika poslaničke grupe, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| III d.4 | Radno mesto za prateće stručne poslove za potrebe poslaničke grupe | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove; 2. Pomaže narodnim poslanicima u pripremi predloga akata i u formulisanju poslaničkih pitanja i amandmana na predloge akata; 3. Prati tok sednice Narodne skupštine i pomaže narodnim poslanicima u pripremi materijala od značaja za tačke dnevnog reda sednice Narodne skupštine; 4. Prati propise, priprema analize, prati tekuće aktivnosti Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad poslaničke grupe; 5. Učestvuje u organizaciji sastanaka poslaničke grupe, prisustvuje tim sastancima i ostvaruje kontakt sa predstavnicima državnih organa, organizacija i tela, kao i drugih institucija po uputstvu predsednika poslaničke grupe ili narodnih poslanika; 6. Učestvuje u pripremi odgovora i mišljenja za narodne poslanike povodom inicijativa, peticija, predstavki i predloga koje građani i organizacije upućuju poslaničkoj grupi; 7. Kompletira i sistematizuje materijale koji se nalaze u skupštinskoj proceduri (predloge akata, amandmane, mišljenja predlagača akta i nadležnog odbora) za potrebe poslaničke grupe; 8. Pomaže u organizovanju konferencija za štampu narodnih poslanika i pripremi saopštenja za javnost; 9. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu predsednika poslaničke grupe, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| III d.5 | Radno mesto za pomoćne stručne poslove za potrebe poslaničke grupe | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove kojima pruža stručnu podršku državnim službenicima u Odeljenju koji rade poslove u višem zvanju; 2. Stara se o blagovremenoj predaji akata (predloga zakona, deklaracija, rezolucija, amandmana i dr.) pisarnici Narodne skupštine koje članovi poslaničke grupe upućuju Narodnoj skupštini i akata koje upućuju drugim državnim organima, organizacijama i telima; 3. Kompletira materijale koji se nalaze u skupštinskoj proceduri (predloge akata, amandmane, mišljenja predlagača akta i nadležnog odbora) za potrebe poslaničke grupe; 4. Pomaže narodnim poslanicima u prikupljanju podataka za formulisanje poslaničkih pitanja; 5. Prati tok sednice Narodne skupštine i po potrebi narodnim poslanicima dostavlja informacije i podatke u vezi sa tačkama dnevnog reda sednice Narodne skupštine; 6. Prima od saradnika, predstavke, predloge i peticije koje građani, organi i organizacije upućuju predsedniku i članovima poslaničkih grupa, učestvuje u pripremi odgovora i stara se o njihovoj ekspediciji; 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu predsednika poslaničke grupe, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Mlađi savetnik |
| III d.6 | Radno mesto za stručno – administrativne poslove za potrebe poslaničke grupe | 1. Obavlja manje složene poslove; 2. Obavlja manje složene stručne poslove za potrebe poslaničke grupe; 3. Prima materijal za sednice Narodne skupštine i njenih radnih tela i odgovoran je za blagovremenu dostavu materijala predsedniku i članovima poslaničke grupe; 4. Obaveštava narodne poslanike o danu i vremenu održavanja sastanaka poslaničke grupe i vodi evidenciju o prisutnosti narodnih poslanika na sastanku; 5. Stara se o blagovremenoj predaji akata (predloga zakona, deklaracija, rezolucija, amandmana i dr.) pisarnici Narodne skupštine koje članovi poslaničke grupe upućuju Narodnoj skupštini i akata koje upućuju drugim državnim organima, organizacijama i telima; 6. Kompletira materijale koji se nalaze u skupštinskoj proceduri (predloge akta, amandmane, mišljenja predlagača akta i nadležnog odbora) za potrebe poslaničke grupe; 7. Prati sednice Narodne skupštine i, po potrebi, tokom sednice, članovima poslaničke grupe dostavlja potrebne podatke i informacije; 8. Odgovara na pozive građana u vezi sa radom Narodne skupštine, evidentira njihove predloge, sugestije i žalbe i o tome obaveštava predsednika i članove poslaničke grupe; 9. Prima inicijative, predstavke, predloge i peticije koje građani, organi i organizacije upućuju predsedniku i članovima poslaničke grupe i, po potrebi, dostavlja ih savetniku poslaničke grupe radi pripreme odgovora i stara se o njihovoj ekspediciji; 10. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu predsednika poslaničke grupe, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno naučnog polja društveno-humanističkih nauka, na osnovnim akademskim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Saradnik |
| III d.7 | Administrativni sekretar za potrebe poslaničke grupe | 1. Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe poslaničke grupe, prima materijal za sednice Narodne skupštine i njenih radnih tela i dostavlja ga predsedniku i članovima poslaničke grupe; 2. Obaveštava narodne poslanike o danu i vremenu održavanja sednice Narodne skupštine i sastanaka poslaničke grupe i vodi evidenciju o prisutnosti narodnih poslanika na sastanku; 3. Stara se o blagovremenoj predaji akata (predloga zakona, deklaracija, rezolucija, amandmana i dr.) pisarnici Narodne skupštine koje članovi poslaničke grupe upućuju Narodnoj skupštini i akata koje upućuje državnim organima, organizacijama i telima; 4. Kompletira materijale koji se nalaze u skupštinskoj proceduri (predloge akata, amandmane, mišljenja predlagača akta i nadležnog odbora) za potrebe poslaničke grupe; 5. Prati sednice Narodne skupštine i, po potrebi, tokom sednice, narodnim poslanicima dostavlja potrebne podatke i akte; 6. Odgovara na pozive građana u vezi sa radom Narodne skupštine, evidentira njihove predloge, sugestije i žalbe i o tome obaveštava predsednika i članove poslaničke grupe; 7. Prima inicijative, predstavke, predloge i peticije koje građani, organi i organizacije upućuju predsedniku poslaničke grupe i narodnim poslanicima i, po potrebi, dostavlja ih savetniku poslaničke grupe radi pripreme odgovora na njih i stara se o njihovoj ekspediciji; 8. Stara se o blagovremenom trebovanju kancelarijskog materijala za potrebe poslaničke grupe i o posluženju narodnih poslanika, kao i građana koji dolaze u poslaničku grupu; 9. Vodi evidenciju o prisustvu narodnih poslanika na sednici Narodne skupštine i, po potrebi, vrši prebrojavanje glasova na sednici Narodne skupštine; 10. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu predsednika poslaničke grupe, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. Br.** | **Naziv radnog mesta** | **OPIS RADNOG MESTA** | **USLOVI RADNOG MESTA** | **POLOŽAJ**  **ZVANjE**  **VRSTA** |

|  |
| --- |
| **IV SEKTOR ZA MEĐUNARODNE ODNOSE** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| IV 1 | Pomoćnik generalnog sekretara-rukovodilac Sektora | 1. Organizuje i usklađuje rad zaposlenih u Sektoru i stara se o blagovremenom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih u Sektoru, obezbeđuje da se aktivnosti u Sektoru odvijaju po planu, otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i odgovoran je za stručno obavljanje poslova u Sektoru; 2. Prati propise od značaja za rad Službe i uporedno-pravna rešenja u oblasti regulisanja prava i obaveza zaposlenih i narodnih poslanika, kao i aktivnosti Narodne skupštine; 3. Pruža savetodavnu i drugu stručnu pomoć potpredsednicima Narodne skupštine, predsednicima poslaničkih grupa, šefovima stalnih delegacija i poslaničkih grupa prijateljstava i generalnom sekretaru u međuparlamentarnim i međunarodnim aktivnostima Narodne skupštine; 4. Sarađuje sa šefom Kabineta predsednika Narodne skupštine u ostvarivanju međunarodnih aktivnosti predsednika Narodne skupštine; 5. Sarađuje sa stručnim službama predstavničkih tela drugih država i međunarodnim organizacijama radi obavljanja poslova iz delokruga Sektora; 6. Priprema informacije, stručne analize, mišljenja i druge materijale za potrebe generalnog sekretara; 7. Izrađuje godišnji izveštaj o radu Sektora (odbora i parlamentarnih delegacija) koji se objavljuje na internet stranici Narodne skupštine; 8. Izrađuje informaciju o obavezama Narodne skupštine i njenih radnih tela u skladu sa propisima iz oblasti međunarodnih odnosa; 9. Nadgleda rad zaposlenih u pripremi predloga akata, odluka, zaključaka, informacija, izveštaja, mišljenja, amandmana i drugih akata i materijala od značaja za rad radnih tela i Narodne skupštine i kontroliše njihovu ispravnost; 10. Savetuje načelnike odeljenja i šefa odseka u Sektoru o pitanju primene Poslovnika i drugih akata Narodne skupštine; 11. Održava redovne sastanke sa zaposlenima u Sektoru; 12. Koordinira rad u pripremi nacrta skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Sektora, stara se o racionalnom trošenju tih sredstava i prati njegovo izvršenje; 13. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u radu Sektora; 14. Na predlog načelnika odeljenja i šefa odseka u Sektoru, utvrđuje potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena zaposlenih u Sektoru; 15. Prati rad zaposlenih u Sektoru, priprema izveštaj o ocenjivanju načelnika odeljenja i šefa odseka u Sektoru, proverava izveštaj o ocenjivanju drugih državnih službenika u Sektoru, rešava eventualne nesuglasice između ocenjivača i državnog službenika i predlaže generalnom sekretaru napredovanje zaposlenih u Sektoru; 16. Učestvuje u izradi višegodišnjeg plana razvoja i godišnjeg plana rada Službe, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Službe i na unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta zaposlenih u Službi; 17. Utvrđuje potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Sektoru na predlog načelnika odeljenja i šefa odseka, učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Sektora; 18. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Sektora po nalogu generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno - humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje devet godina radnog iskustva u struci, ili sedam godina radnog iskustva u struci, od kojih najmanje dve godine na rukovodećim radnim mestima ili pet godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mestima i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Položaj III -grupa |
| IV 2 | Administrativni sekretar za poslove Sektora | 1. Vrši objedinjavanje podataka i tehničku obradu informacija o predlozima zakona i drugih akata za potrebe Sektora; 2. Vodi i ažurira evidencije o članovima i zamenicima članova radnih tela, parlamentarnih delegacija i poslaničkih grupa prijateljstava po nalogu rukovodioca Sektora; 3. Pomaže rukovodiocu Sektora u izradi izveštaja i informacija o radu i obavezama odbora, odeljenja, parlamentarnih delegacija poslaničkih grupa prijateljstava i proverava njihovu tačnost i potpunost; 4. Prikuplja i uređuje podatke potrebne za izradu analiza, izveštaja i informacija iz oblasti spoljne politike i međunarodnih odnosa, od značaja za rad Sektora; 5. Izrađuje statističke i druge preglede za potrebe Sektora; 6. Vodi i ažurira potrebne evidencije na nivou Sektora; 7. Ažurira originalnu dokumentaciju i obrađene predmete dostavlja organizacionoj jedinici za poslove pisarnice radi arhiviranja; 8. Vodi evidenciju opreme i ostalih sredstava i stara se o nabavci, čuvanju i podeli potrošnog kancelarijskog materijala u Sektoru; 9. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Sektora po nalogu rukovodioca Sektora i generalnog sekretara. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **IV a ODELjENjE ZA SPOLjNE POSLOVE** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| IV a.1 | Načelnik Odeljenja | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odeljenju, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih, obavlja najsloženije poslove u Odeljenju i odgovoran je za stručno obavljanje poslova u Odeljenju; 2. Obezbeđuje da se aktivnosti u Odeljenju obavljaju po planu i otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odeljenja; 3. Prati propise iz delokruga rada Odeljenja, stara se o primeni zakona, Poslovnika Narodne skupštine i drugih propisa od značaja za rad Odeljenja i kontroliše izradu akata i drugih stručnih materijala od značaja za rad odbora i Odeljenja; 4. Učestvuje u pružanju savetodavne i druge stručne pomoći potpredsednicima Narodne skupštine, predsednicima poslaničkih grupa, šefovima stalnih delegacija i poslaničkih grupa prijateljstava i generalnom sekretaru u međuparlamentarnim i međunarodnim aktivnostima Narodne skupštine; 5. Prati tok sednica odbora; 6. Obrađuje izveštaje o radu odbora i informacije o obavezama odbora i Narodne skupštine i proverava njihovu tačnost i potpunost, kontroliše izradu analiza, izveštaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti spoljne politike i međunarodnih odnosa; 7. Pomaže rukovodiocu Sektora u izradi godišnjeg izveštaja o radu Sektora; 8. Kontroliše rad zaposlenih u stručnoj pripremi putovanja u inostranstvo članova odbora, stalnih i drugih parlamentarnih delegacija i poslaničkih grupa prijateljstva i poseta delegacija drugih parlamenata Narodnoj skupštini; 9. Prati rad zaposlenih u Odeljenju, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje, priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika i predlaže rukovodiocu Sektora napredovanje zaposlenih u Odeljenju; 10. Sarađuje sa rukovodiocima drugih unutrašnjih jedinica u Sektoru i održava redovne sastanke sa zaposlenima u Odeljenju; 11. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odeljenja i stara se o racionalnom trošenju tih sredstava; 12. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u poslovanju Odeljenja; 13. Učestvuje u izradi višegodišnjeg plana razvoja i godišnjeg plana rada Službe, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Odeljenja; 14. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odeljenju, predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena i priprema mesečni izveštaj o tome; 15. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju, učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odeljenja; 16. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu rukovodioca Sektora i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| IV a.2 | Sekretar Odbora  za spoljne poslove | 1. Obavlja najsloženije poslove za potrebe odbora, pododbora i radnih grupa obrazovanih u odboru i odgovoran je za stručno obavljanje tih poslova; 2. Organizuje i usklađuje rad zaposlenih za potrebe odbora i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih u odboru; 3. Prati zakone i druge propise od značaja za rad odbora, priprema analize i informacije i daje stručna mišljenja o pitanjima iz delokruga rada odbora, stara se o primeni Poslovnika Narodne skupštine i drugih propisa u radu odbora i pruža savetodavnu i drugu stručnu pomoć u međuparlamentarnim i međunarodnim aktivnostima Odbora; 4. Priprema godišnji izveštaj o saradnji Narodne skupštine s predstavničkim telima i institucijama drugih država i stara se o vođenju evidencije članstava u poslaničkim grupama prijateljstva; 5. Inicira održavanje sastanaka sa predsednikom i članovima odbora u vezi sa predlozima akata i pitanjima iz delokruga rada odbora radi informisanja i iznošenja stručnog mišljenja; 6. U dogovoru sa predsednikom odbora, priprema saziv za sednicu odbora i stara se da svi narodni poslanici budu blagovremeno obavešteni o održavanju sednice, a članovi i zamenici članova odbora dobiju materijal od značaja za sednicu odbora; 7. Prati sprovođenje aktivnosti u okviru odgovarajućih poglavlja u pregovorima o pristupanju Republike Srbije Evropskoj uniji; 8. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 9. Sarađuje sa nadležnim ministarstvom, državnim organima, organizacijama i telima i stara se o prisustvu sednici odbora predstavnika predlagača akta, nadležnih državnih organa, organizacija i tela kada je to od značaja za sednicu odbora, odnosno sastanak sa međunarodnim delegacijama kome prisustvuju narodni poslanici; 10. Prati tok sednice, predloge, stavove i mišljenja izneta na sednici, kao i rezultate glasanja, na zahtev odbora obezbeđuje stenografisanje ili obradu tonskog snimka sednice odbora; 11. Odgovoran je za blagovremeno upoznavanje predsednika odbora sa svim primljenim materijalima, arhiviranje rešenih predmeta, kao i za izradu saziva, izveštaja, amandmana odbora, predloga odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata koje potpisuje predsednik odbora; 12. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad odbora, u dogovoru sa predsednikom; 13. Priprema izveštaje o radu odbora i informacije o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa; 14. Stručno obrađuje inicijative, peticije, predstavke i predloge građana i organizacija, o kojima blagovremeno upoznaje predsednika odbora radi daljeg postupanja; 15. U saradnji sa organizacionom jedinicom za odnose s javnošću obezbeđuje informisanost javnosti o radu odbora kroz dostavljanje saziva za sednicu odbora i materijala u vezi sa pitanjima koja odbor razmatra; 16. U saradnji sa organizacionom jedinicom za poslove protokola obezbeđuje stručnu pripremu putovanja u inostranstvo članova odbora i poseta stranih delegacija odboru i, po potrebi, pribavlja informacije od značaja za učestvovanje delegacije odbora u zemlji i inostranstvu; 17. Priprema odgovore po zahtevima za slobodni pristup informacijama od javnog značaja koje dostavlja ovlašćenom licu u Narodnoj skupštini; 18. Stara se o organizaciji javnog slušanja u skladu sa odlukom odbora i priprema informaciju o javnom slušanju; 19. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odbora, po nalogu predsednika odbora, rukovodioca Sektora i načelnika Odeljenja. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| IV a.3 | Radno mesto za stručne poslove za potrebe Odeljenja | 1. Obavlja najsloženije poslove za potrebe Odeljenja, Odbora, pododbora, radnih grupa obrazovanih u odboru i stalnih i drugih parlamentarnih delegacija u Narodnoj skupštini; 2. Zamenjuje sekretara Odbora za vreme njegovog odsustva; 3. Prati propise iz oblasti rada Odbora, priprema analize, izveštaje i preglede međunarodne saradnje, prikuplja podatke i priprema informacije od značaja za parlamentarnu i drugu međunarodnu saradnju, kao i za potrebe stalnih i drugih parlamentarnih delegacija, 4. Izrađuje šestomesečne planove rada stalnih i drugih parlamentarnih delegacija i poslaničkih grupa prijateljstava i obavlja stručne poslove za potrebe poslaničkih grupa prijateljstava; 5. Vodi evidenciju o aktima i predlozima akata iz delokruga rada Odbora, kao i propisa iz oblasti međunarodne i međuparlamentarne saradnje o čemu sačinjava informaciju; 6. Prati tok sednice Odbora i u dogovoru sa sekretarom Odbora priprema sazive, izveštaje, amandmane Odbora i delegacija, predloge odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata od značaja za rad Odbora i delegacija; 7. Vrši elektronsku pripremu sednice Odbora; 8. Sarađuje sa nadležnim ministarstvom, državnim organima, organizacijama i telima i stara se o prisustvu predstavnika predlagača akta, nadležnih državnih organa, organizacija i tela kada je to od značaja za sednicu Odbora, odnosno sastanak sa međunarodnim delegacijama kome prisustvuju narodni poslanici; 9. Sarađuje sa odgovarajućim službama predstavničkih tela drugih država, međunarodnih organizacija i misijama za potrebe delegacija; 10. Stručno obrađuje inicijative, peticije, predstavke i predloge građana i organizacija u dogovoru sa sekretarom odbora; 11. Učestvuje u pripremi izveštaja o radu Odbora i priprema informacije o obavezama Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa i potvrđenih međunarodnih sporazuma; 12. Učestvuje u pripremi nacrta skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odbora, delegacija i poslaničkih grupa prijateljstava; 13. Učestvuje sa sekretarom odbora u stručnoj pripremi putovanja u inostranstvo članova Odbora, delegacija i poslaničkih grupa prijateljstava i poseta delegacija Narodnoj skupštini; 14. Učestvuje u izradi odgovora po zahtevima za slobodni pristup informacijama od javnog značaja; 15. Pruža stručnu podršku u organizovanju javnih slušanja i učestvuje u pripremi informacije o javnom slušanju; 16. Po potrebi obavlja poslove sekretara delegacija prilikom razmene poseta; 17. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odbora i Odeljenja po nalogu sekretara Odbora, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| IV a.4 | Radno mesto za stručnu podršku za potrebe Odeljenja | 1. Obavlja složene poslove za potrebe Odeljenja, Odbora, pododbora i radnih grupa obrazovanih u odboru, stalnih i drugih parlamentarnih delegacija u Narodnoj skupštini; 2. Sarađuje sa odgovarajućim službama državnih organa, organizacija, institucija i drugih organa u pripremi stalnih i drugih parlamentarnih delegacija u Narodnoj skupštini; 3. Sarađuje sa odgovarajućim službama predstavničkih tela drugih država, međunarodnih organizacija i misija, za potrebe parlamentarnih delegacija i poslaničkih grupa prijateljstava u Narodnoj skupštini; 4. Priprema izveštaje i druge materijale i obavlja i druge stručne poslove za potrebe odbora, poslaničkih grupa prijateljstava i stalnih i drugih parlamentarnih delegacija u Narodnoj skupštini; 5. Prati i obavlja složene stručne poslove u vezi sa međunarodnom saradnjom predsednika i članova odbora, šefova i članova stalnih delegacija, šefova poslaničkih grupa prijateljstava i, po potrebi, predsednika i potpredsednika Narodne skupštine; 6. Učestvuje u pripremi analiza, izveštaja i pregleda međunarodne saradnje, istraživanja i razvoja međuparlamentarnih i međunarodnih odnosa, prikuplja podatke i priprema informacije od značaja za parlamentarnu i drugu međunarodnu saradnju; 7. Obavlja stručne poslove u vezi sa radom Odbora i Odeljenja; 8. Vrši elektronsku pripremu sednice Odbora; 9. Pomaže sekretaru odbora u organizovanju javnog slušanja i u izradi akata od značaja za sprovođenje kontrolne, odnosno nadzorne funkcije; 10. Učestvuje u stručnoj pripremi putovanja u inostranstvo članova odbora, stalnih i drugih parlamentarnih delegacija i poslaničkih grupa prijateljstava i u organizaciji poseta delegacija Narodnoj skupštini; 11. Obezbeđuje za internet i intranet server Narodne skupštine pripremu, objavljivanje i ažuriranje dokumenata i informacija nastalih u radu odbora; 12. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odbora i Odeljenja po nalogu sekretara odbora, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| IV a.5 | Radno mesto za prateće stručne poslove za potrebe Odeljenja | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove; 2. Pomaže sekretaru odbora u pripremi saziva, izveštaja, amandmana odbora, predloga odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata od značaja za rad odbora i obavlja stručne poslove u vezi sa međunarodnim aktivnostima Odbora, parlamentarnih delegacija, poslaničkih grupa prijateljstava i Narodne skupštine; 3. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 4. Pomaže sekretaru odbora u organizovanju sastanaka sa predsednikom i članovima odbora u vezi sa pitanjima iz delokruga rada odbora; 5. Pomaže sekretaru odbora u pripremi izveštaja o radu odbora i informacija o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa za potrebe rukovodioca Sektora; 6. Priprema kratke informacije o predlozima zakona i drugih akata, iz delokruga rada odbora, podnetih Narodnoj skupštini radi razmatranja i donošenja na sednici Narodne skupštine; 7. Pomaže sekretaru odbora u stručnoj obradi inicijativa, peticija, predstavki i predloga iz delokruga rada odbora; 8. Prisustvuje sednicama odbora i prati tok sednice radi realizacije odluka i zaključaka donetih na sednici; 9. Prisustvuje sastancima sekretara odbora sa predsednikom i članovima odbora i sačinjava belešku o održanom sastanku; 10. Pomaže sekretaru odbora u organizovanju javnog slušanja i u izradi akata od značaja za sprovođenje kontrolne, odnosno izborne funkcije; 11. Obezbeđuje za internet i intranet server Narodne skupštine pripremu, objavljivanje i ažuriranje dokumenata i informacija nastalih u radu odbora; 12. U cilju informisanja članova Odbora, parlametarnih delegacija i poslaničkih grupa prijateljstava upoznaje se sa tekućim aktivnostima Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za njihov rad, korišćenjem svih raspoloživih resursa; 13. Pomaže u organizaciji poseta delegacija Narodnoj skupštini; 14. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara odbora, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| IV a.6 | Radno mesto za pomoćne stručne poslove za potrebe Odeljenja | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove kojima pruža stručnu podršku državnim službenicima u Odeljenju koji rade poslove u višem zvanju; 2. Učestvuje u pripremi sednice Odbora; 3. Vrši elektronsku pripremu sednice Odbora; 4. Sarađuje sa odgovarajućim službama državnih organa, organizacija i institucija i drugih organa u pripremi stalnih i drugih parlamentarnih delegacija u Narodnoj skupštini; 5. Učestvuje u organizovanju sastanaka sekretara Odbora sa predsednikom i članovima Odbora; 6. Priprema stručne informacije za sekretara Odbora; 7. Prisustvuje sednici Odbora, prati tok sednice i rezultate glasanja; 8. Upoznaje se sa tekućim aktivnostima Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad Odbora korišćenjem svih raspoloživih resursa; 9. Učestvuje u obavljanju stručnih poslova u vezi sa međunarodnim aktivnostima Odbora, parlamentarnih delegacija, poslaničkih grupa prijateljstava i Narodne skupštine; 10. Prati propise od značaja za rad odbora, upoznaje se sa predmetima odbora i sačinjava spisak predloženih i donetih akata iz delokruga rada odbora; 11. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odbora po nalogu sekretara Odbora i načelnika Odeljenja. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Mlađi savetnik |
| IV a.7 | Administrativni sekretar za potrebe Odeljenja | 1. Po nalogu sekretara odbora dostavlja saziv za sednicu odbora članovima odbora, odnosno njihovim zamenicima; predsedniku i potpredsednicima Narodne skupštine; generalnom sekretaru, zamenicima i pomoćnicima generalnog sekretara; poslaničkim grupama, organizacionoj jedinici za odnose sa javnošću, Vladi i predlagaču akta; 2. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 3. Obaveštava sve članove odbora o vremenu i mestu održavanja sednice; 4. Obezbeđuje salu za održavanje sednice i sastanaka odbora i prisustvo pratećih službi neophodnih za rad odbora (stenografe, snimatelje, bife, protokol i dr.) 5. Umnožava materijal po uputstvu sekretara odbora i blagovremeno ga dostavlja članovima i zamenicima članova odbora; 6. Prisustvuje sednici odbora, vodi evidenciju o prisutnima na sednici i sastanku odbora o čemu izveštaj dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici za finansijsko-materijalne poslove u Narodnoj skupštini; 7. Ažurira originalnu dokumentaciju i obrađene predmete i dostavlja ih arhivu, odnosno pisarnici Narodne skupštine; 8. Po potrebi, priprema pregled, odnosno spisak amandmana na predlog zakona koji se razmatra na sednici odbora; 9. Vodi evidenciju predmeta, odnosno predstavki upućenih odboru i ekspeduje materijal odbora na odgovarajuće adrese; 10. Vodi evidenciju o članstvu u poslaničkim grupama prijateljstava; 11. Vodi evidenciju o prisustvu narodnih poslanika na sednici Narodne skupštine i, po potrebi, vrši prebrojavanje glasova na sednici Narodne skupštine; 12. Obavlja i druge administrativno-tehničke poslove iz delokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **IV a.a odsek ZA poslove PREVOĐENjA** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| IV.a.a.1 | Šef Odseka | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odseku i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; obavlja najsloženije poslove u Odseku i odgovoran je za stručno obavljanje poslova u Odseku; 2. Obezbeđuje da se aktivnosti u Odseku obavljaju po planu i otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odseka; 3. Obavlja stručne prevodilačke poslove za potrebe Narodne skupštine; 4. Pisano i usmeno prevodi (konsekutivno i simultano) prilikom bilateralnih i multilateralnih sastanaka u okviru aktivnosti Narodne skupštine u međunarodnim parlamentarnim aktivnostima, kao i u okviru aktivnosti Narodne skupštine u inostranstvu za potrebe delegacija Narodne skupštine; 5. Stara se o poštovanju i primeni međunarodnih prevodilačkih standarda, normi i alata i o obezbeđivanju tehničkih uslova nephodnih za rad prevodilaca u zemlji i inostranstvu, kao i o usklađenosti prevoda sa međunarodnim prevodilačkim standardima i normama; 6. Stara se, u saradnji sa organizacionom jedinicom za poslove protokola, o organizacionoj i logističkoj pripremi za obavljanje prevodilačkih poslova prilikom bilateralnih međunarodnih poseta, kao i multilateralnih sastanaka i zasedanja međunarodnih institucija u Narodnoj skupštini; 7. U saradnji sa rukovodiocem organizacione jedinice za poslove protokola, predlaže angažovanje prevodilačkih agencija za obavljanje pismenih ili usmenih prevodilačkih usluga; 8. Prati rad zaposlenih u Odseku, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje, priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika koji dostavlja načelniku Odeljenja na kontrolu i predlaže načelniku Odeljenja napredovanje zaposlenih u Odseku; 9. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odseka i stara se o racionalnom trošenju tih sredstava; 10. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u radu Odseka; 11. Učestvuje u izradi višegodišnjeg plana razvoja i godišnjeg plana rada Službe, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Odseka; 12. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odseku i predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena; 13. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku, učestvuje u odgovarajućim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odseka; 14. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja filoloških nauka (anglista ili romanista ili germanista) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| IV a.a.2 | Radno mesto za stručne poslove-prevodilac u Odseku | 1. Obavlja najsloženije prevodilačke poslove za potrebe Narodne skupštine; 2. Usmeno prevodi (konsekutivno i simultano) prilikom bilateralnih i multilateralnih sastanaka u okviru redovnih međunarodnih aktivnosti Narodne skupštine u zemlji i inostranstvu; 3. Pisano prevodi radne akte i dopise potrebne za obavljanje redovnih međunarodnih aktivnosti Narodne skupštine i rad delegacija Narodne skupštine pri međunarodnim i regionalnim institucijama i organizacijama; 4. U obavljanju prevodilačkih poslova primenjuje međunarodne prevodilačke standarde, norme i alate i poštuje stručne i etičke kriterijume profesije; 5. Obavlja i druge prevodilačke poslove po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja filoloških nauka (anglista ili romanista ili germanista) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| IV a.a.3 | Radno mesto za stručnu podršku-prevodilac u Odseku | 1. Obavlja složene prevodilačke poslove za potrebe Narodne skupštine; 2. Usmeno prevodi (konsekutivno i simultano) na bilateralnim i multilateralnim sastancima u okviru redovnih međunarodnih aktivnosti Narodne skupštine u zemlji i inostranstvu; 3. Pisano prevodi radne akte i dopise potrebne za obavljanje redovnih međunarodnih aktivnosti Narodne skupštine i rad delegacija Narodne skupštine pri međunarodnim i regionalnim institucijama i organizacijama; 4. Obavlja i druge prevodilačke poslove po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja filoloških nauka (anglista ili romanista ili germanista) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| IV a.a.4 | Radno mesto za prateće stručne poslove– prevodilac u Odseku | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove; 2. Usmeno prevodi (konsekutivno i simultano) na bilateralnim i multilateralnim sastancima u okviru redovnih međunarodnih aktivnosti Narodne skupštine u zemlji i inostranstvu; 3. Pismeno prevodi radne akte i dopise potrebne za obavljanje redovnih međunarodnih aktivnosti Narodne skupštine i rad delegacija Narodne skupštine pri međunarodnim i regionalnim institucijama i organizacijama; 4. Obavlja i druge prevodilačke poslove po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja filoloških nauka (anglista ili romanista ili germanista) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| IV a.a.5 | Radno mesto za pomoćne stručne poslove - prevodilac u Odseku | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove kojima pruža stručnu podršku državnim službenicima u Odseku koji rade poslove u višem zvanju; 2. Usmeno prevodi (konsekutivno i simultano samo po potrebi) na bilateralnim i multilateralnim sastancima u okviru redovnih međunarodnih aktivnosti Narodne skupštine u zemlji i inostranstvu; 3. Pismeno prevodi radne akte i dopise potrebne za obavljanje redovnih međunarodnih aktivnosti Narodne skupštine i rad delegacija Narodne skupštine pri međunarodnim i regionalnim institucijama i organizacijama; 4. Obavlja i druge prevodilačke poslove po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja filoloških nauka (anglista ili romanista ili germanista ili slavista) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godine radnog staža u državnim organima i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Mlađi savetnik |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **iv b ODELjENjE ZA EVROPSKE INTEGRACIJE** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| IV b.1 | Načelnik Odeljenja | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odeljenju, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih, obavlja najsloženije poslove u Odeljenju i odgovoran je za stručno obavljanje poslova u Odeljenju; 2. Obezbeđuje da se aktivnosti u Odeljenju obavljaju po planu i otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odeljenja i odbora; 3. Prati tok sednica odbora; 4. Prati propise iz delokruga rada Odeljenja, stara se o primeni zakona, Poslovnika Narodne skupštine i drugih propisa od značaja za rad Odeljenja i kontroliše izradu akata i drugih stručnih materijala od značaja za rad odbora; 5. Odgovoran je za izradu analize usklađenosti akata koja predlažu narodni poslanici sa propisima Evropske unije, uporednih pregleda propisa Evropske unije, kao i izjava i tabela o usklađenosti predloga akata sa propisima Evropske unije; 6. Obrađuje izveštaje o radu odbora i informacije o obavezama odbora i Narodne skupštine i proverava njihovu tačnost i potpunost; 7. Sarađuje sa nadležnim službama državnih organa, parlamenata drugih zemalja i parlamentarnim institucijama Evropske unije, u postupku stabilizacije i pridruživanju Evropskoj uniji; 8. Pruža stručnu podršku u realizaciji regionalne saradnje (RSS, PSPS, KOSAK, KOSAP, PSJIE); 9. Prati rad zaposlenih u Odeljenju, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje, priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika i predlaže rukovodiocu Sektora napredovanje zaposlenih u Odeljenju; 10. Sarađuje sa načelnicima drugih odeljenja u Sektoru i održava redovne sastanke sa zaposlenima u Odeljenju; 11. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odeljenja i stara se o racionalnom trošenju tih sredstava; 12. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u poslovanju Odeljenja; 13. Učestvuje u izradi višegodišnjeg plana razvoja i godišnjeg plana rada Službe, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Odeljenja; 14. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odeljenju, predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena i priprema mesečni izveštaj o tome; 15. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju, učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odeljenja; 16. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu rukovodioca Sektora i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| IV b.2 | Sekretar Odbora za evropske integracije | 1. Obavlja najsloženije poslove za potrebe odbora, pododbora i radnih grupa obrazovanih u odboru i odgovoran je za stručno obavljanje tih poslova; 2. Organizuje i usklađuje rad zaposlenih za potrebe odbora i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih u odboru; 3. Prati zakone i druge propise od značaja za rad odbora, priprema analize i informacije i daje stručna mišljenja o pitanjima iz delokruga rada odbora i stara se o primeni Poslovnika Narodne skupštine i drugih propisa u radu odbora; 4. Inicira održavanje sastanaka sa predsednikom i članovima odbora u vezi sa predlozima akata i pitanjima iz delokruga rada odbora radi informisanja i iznošenja stručnog mišljenja; 5. U dogovoru sa predsednikom odbora, priprema saziv za sednicu odbora i stara se da svi narodni poslanici budu blagovremeno obavešteni o održavanju sednice, a članovi i zamenici članova odbora dobiju materijal od značaja za sednicu odbora; 6. Prati sprovođenje aktivnosti u okviru odgovarajućih poglavlja u pregovorima o pristupanju Republike Srbije Evropskoj uniji; 7. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 8. Sarađuje sa nadležnim ministarstvom, državnim organima, organizacijama i telima i stara se o prisustvu sednici odbora predstavnika predlagača akta, nadležnih državnih organa, organizacija i tela kada je to od značaja za sednicu odbora; 9. Prati tok sednice, predloge, stavove i mišljenja izneta na sednici, kao i rezultate glasanja, na zahtev odbora obezbeđuje stenografisanje ili obradu tonskog snimka sednice odbora; 10. Odgovoran je za blagovremeno upoznavanje predsednika odbora sa svim primljenim materijalima, arhiviranje rešenih predmeta, kao i za izradu saziva, izveštaja, amandmana odbora, predloga odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata koje potpisuje predsednik odbora; 11. Sarađuje sa nadležnim službama državnih organa, parlamenata drugih zemalja i parlamentarnim institucijama Evropske unije, u postupku stabilizacije i pridruživanja Evropskoj uniji i pruža stručnu podršku narodnim poslanicima u realizaciji saradnje sa evropskim institucijama; pruža stručnu podršku u realizaciji regionalne saradnje (RSS, PSPS, KOSAK, KOSAP, PSJIE) i po potrebi obavlja poslove sekretara delegacija prilikom razmena poseta; 12. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad odbora, u dogovoru sa predsednikom; 13. Priprema izveštaje o radu odbora i informacije o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa; 14. Stručno obrađuje inicijative, peticije, predstavke i predloge građana i organizacija, o kojima blagovremeno upoznaje predsednika odbora radi daljeg postupanja; 15. U saradnji sa organizacionom jedinicom za odnose s javnošću obezbeđuje informisanost javnosti o radu odbora kroz dostavljanje saziva za sednicu odbora i materijala u vezi sa pitanjima koja odbor razmatra; 16. U saradnji sa organizacionim jedinicama za spoljne poslove i poslove protokola obezbeđuje stručnu pripremu putovanja u inostranstvo članova odbora i poseta stranih delegacija odboru i, po potrebi, pribavlja informacije od značaja za učestvovanje delegacije odbora u zemlji i inostranstvu; 17. Priprema odgovore po zahtevima za slobodni pristup informacijama od javnog značaja koje dostavlja ovlašćenom licu u Narodnoj skupštini; 18. Stara se o organizaciji javnog slušanja u skladu sa odlukom odbora i priprema informaciju o javnom slušanju; 19. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odbora, po nalogu predsednika odbora, rukovodioca Sektora i načelnika Odeljenja. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| IV b.3 | Radno mesto za stručne poslove za potrebe Odeljenja | 1. Obavlja najsloženije poslove za potrebe odbora, pododbora i radnih grupa obrazovanih u odboru i za potrebe Odeljenja; 2. Zamenjuje sekretara odbora za vreme njegovog odsustva; 3. Prati propise iz oblasti rada odbora, priprema analize, informacije i daje stručna mišljenja o stepenu usklađenosti predloga akata u Narodnoj skupštini sa propisima Evropske unije i o drugim pitanjima iz delokruga rada Odbora; 4. Pruža stručnu pomoć narodnim poslanicima i radnim grupama u Narodnoj skupštini u izradi analize usklađenosti akata sa propisima Evropske unije, koji se pripremaju u Narodnoj skupštini; 5. Sarađuje sa nadležnim službama državnih organa, parlamenata drugih zemalja i parlamentarnim institucijama Evropske unije, u postupku stabilizacije i pridruživanja Evropskoj uniji i pruža stručnu podršku narodnim poslanicima u realizaciji saradnje sa evropskim institucijama; 6. Pruža stručnu podršku u realizaciji regionalne saradnje (RSS, PSPS, KOSAK, KOSAP, PSJIE) i po potrebi obavlja poslove sekretara delegacija prilikom razmena poseta; 7. Učestvuje na sastancima sa predsednikom i članovima odbora koje inicira sekretar odbora i, po potrebi, iznosi stručno mišljenje o pojedinim pitanjima; 8. Vodi evidenciju o aktima i predlozima akata iz delokruga rada odbora, o čemu sačinjava informaciju; 9. Prati tok sednice i u dogovoru sa sekretarom odbora priprema sazive, izveštaje, amandmane odbora, predloge odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata od značaja za rad odbora; 10. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 11. Stručno obrađuje inicijative, peticije, predstavke i predloge građana i organizacija u dogovoru sa sekretarom odbora; 12. Učestvuje u izradi izveštaja o radu odbora i informacija o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa; 13. Učestvuje u pripremi nacrta skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad odbora; 14. Učestvuje sa sekretarom odbora u stručnoj pripremi putovanja u inostranstvo članova odbora i poseta stranih delegacija odboru; 15. Učestvuje u izradi odgovora po zahtevima za slobodni pristup informacijama od javnog značaja; 16. Pruža stručnu podršku u organizovanju javnih slušanja i učestvuje u pripremi informacije o javnom slušanju; 17. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| IV b.4 | Radno mesto za stručnu podršku za potrebe Odeljenja | 1. Obavlja složene poslove za potrebe odbora, pododbora i radnih grupa obrazovanih u odboru i za potrebe Odeljenja; 2. Pruža stručnu pomoć članovima Odbora u vezi sa pitanjem funkcionisanja institucija Evropske unije i drugim pitanjima od značaja za rad Odbora; 3. Pruža stručnu pomoć narodnim poslanicima i radnim grupama u Narodnoj skupštini u izradi analize usklađenosti akata sa propisima Evropske unije, koji se pripremaju u Narodnoj skupštini i učestvuje u izradi uporednih pregleda propisa Evropske unije; 4. Pomaže u realizaciji regionalne saradnje (RSS, PSPS, KOSAK, KOSAP, PSJIE); 5. U dogovoru sa sekretarom odbora priprema saziv za sednicu odbora, izveštaje, amandmane odbora, predloge odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata od značaja za rad odbora; 6. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 7. Učestvuje na sastancima sa predsednikom i članovima odbora koje inicira sekretar odbora i, po potrebi, iznosi stručno mišljenje o pojedinim pitanjima; 8. Prati propise iz oblasti rada odbora i, po potrebi, daje objašnjenja u vezi sa predlozima zakona, izveštajima i informacijama koji se razmatraju na sednici odbora; 9. U saradnji sa sekretarom odbora, priprema izveštaje o radu odbora i informacije o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa; 10. Priprema nacrt izveštaja i drugih akata koji odbor podnosi Narodnoj skupštini; 11. Po nalogu sekretara odbora priprema tekst predloga zaključaka i odluka koji se na sednici odbora razmatraju; 12. Stručno obrađuje inicijative, peticije, predstavke i predloge iz delokruga rada odbora po nalogu sekretara odbora; 13. Prati tekuće aktivnosti Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad odbora korišćenjem svih raspoloživih resursa; 14. Obezbeđuje za internet i intranet server Narodne skupštine pripremu, objavljivanje i ažuriranje dokumenata i informacija nastalih u radu odbora; 15. Pomaže sekretaru odbora u organizovanju javnog slušanja i u izradi akata od značaja za sprovođenje kontrolne, odnosno izborne funkcije; 16. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| IV b.5 | Radno mesto za prateće stručne poslove za potrebe Odeljenja | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove; 2. Pomaže sekretaru odbora u pripremi saziva, izveštaja, amandmana odbora, predloga odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata od značaja za rad odbora i u organizaciji sastanaka sa predstavnicima Evropskog parlamenta, parlamenata država članica Evropske unije i država u regionu; 3. Učestvuje u izradi analize usklađenosti akata sa propisima Evropske unije, koji se pripremaju u Narodnoj skupštini, kao i u izradi uporednih pregleda propisa Evropske unije; 4. Pomaže u realizaciji regionalne saradnje (RSS, PSPS, KOSAK, KOSAP, PSJIE); 5. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 6. Pomaže sekretaru odbora u organizovanju sastanaka sa predsednikom i članovima odbora u vezi sa pitanjima iz delokruga rada odbora; 7. Pomaže sekretaru odbora u pripremi izveštaja o radu odbora i informacija o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa za potrebe rukovodioca Sektora; 8. Priprema kratke informacije o predlozima zakona i drugih akata, iz delokruga rada odbora, podnetih Narodnoj skupštini radi razmatranja i donošenja na sednici Narodne skupštine; 9. Pomaže sekretaru odbora u stručnoj obradi inicijativa, peticija, predstavki i predloga iz delokruga rada odbora; 10. Prisustvuje sednicama odbora i prati tok sednice radi realizacije odluka i zaključaka donetih na sednici; 11. Prisustvuje sastancima sekretara odbora sa predsednikom i članovima odbora i sačinjava belešku o održanom sastanku; 12. Pomaže sekretaru odbora u organizovanju javnog slušanja i u izradi akata od značaja za sprovođenje kontrolne, odnosno izborne funkcije; 13. Obezbeđuje za internet i intranet server Narodne skupštine pripremu, objavljivanje i ažuriranje dokumenata i informacija nastalih u radu odbora; 14. Prati tekuće aktivnosti Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad odbora korišćenjem svih raspoloživih resursa; 15. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| IV b.6 | Radno mesto za pomoćne stručne poslove za potrebe Odeljenja | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove kojima pruža stručnu podršku državnim službenicima u Odeljenju koji rade poslove u višem zvanju; 2. Učestvuje u pripremi sednice odbora, organizaciji sastanaka sa predstavnicima Evropskog parlamenta, parlamenata država članica Evropske unije i država u regionu; 3. Učestvuje u izradi analize usklađenosti akata sa propisima Evropske unije, koji se pripremaju u Narodnoj skupštini i pomaže u izradi uporednih pregleda propisa Evropske unije; 4. Operativno pomaže u realizaciji regionalne saradnje; 5. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 6. Učestvuje u organizovanju sastanaka sekretara odbora sa predsednikom i članovima odbora, prisustvuje sastanku i sačinjava belešku o održanom sastanku 7. Priprema stručne informacije za sekretara odbora; 8. Prisustvuje sednici odbora, prati tok sednice i rezultate glasanja; 9. Upoznaje se sa tekućim aktivnostima Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad odbora korišćenjem svih raspoloživih resursa; 10. Prati propise od značaja za rad odbora, upoznaje se sa predmetima odbora i sačinjava spisak predloženih i donetih akata iz delokruga rada odbora; 11. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Stečeno visoko obrazovanje iz iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Mlađi savetnik |
| IV b.7 | Administrativni sekretar za potrebe Odeljenja | 1. Po nalogu sekretara odbora dostavlja saziv za sednicu odbora članovima odbora, odnosno njihovim zamenicima; predsedniku i potpredsednicima Narodne skupštine; generalnom sekretaru, zamenicima i pomoćnicima generalnog sekretara; poslaničkim grupama, organizacionoj jedinici za odnose sa javnošću, Vladi i predlagaču akta; 2. Vrši elektronsku pripremu sednice odbora; 3. Obaveštava sve članove odbora o vremenu i mestu održavanja sednice; 4. Obezbeđuje salu za održavanje sednice i sastanaka odbora i prisustvo pratećih službi neophodnih za rad odbora (stenografe, snimatelje, bife, protokol i dr.) 5. Umnožava materijal po uputstvu sekretara odbora i blagovremeno ga dostavlja članovima i zamenicima članova odbora; 6. Prisustvuje sednici odbora, vodi evidenciju o prisutnima na sednici i sastanku odbora o čemu izveštaj dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici za finansijsko-materijalne poslove u Narodnoj skupštini; 7. Ažurira originalnu dokumentaciju i obrađene predmete i dostavlja ih arhivu, odnosno pisarnici Narodne skupštine; 8. Po potrebi, priprema pregled, odnosno spisak amandmana na predlog zakona koji se razmatra na sednici odbora; 9. Vodi evidenciju predmeta, odnosno predstavki upućenih odboru i ekspeduje materijal odbora na odgovarajuće adrese; 10. Vodi evidenciju o davanju sala za održavanje sednica i sastanaka; 11. Vodi evidenciju o prisustvu narodnih poslanika na sednici Narodne skupštine i, po potrebi, vrši prebrojavanje glasova na sednici Narodne skupštine; 12. Obavlja i druge administrativno-tehničke poslove iz delokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora, načelnika Odeljenja i sekretara odbora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. Br.** | **Naziv radnog mesta** | **OPIS RADNOG MESTA** | **USLOVI RADNOG MESTA** | **POLOŽAJ**  **ZVANjE**  **VRSTA** |

|  |
| --- |
| **V SEKTOR ZA OPŠTE POSLOVE** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V 1 | Pomoćnik generalnog sekretara -rukovodilac Sektora | 1. Organizuje i usklađuje rad zaposlenih u Sektoru i stara se o blagovremenom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih u Sektoru, obezbeđuje da se aktivnosti u Sektoru odvijaju po planu, otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i odgovoran je za stručno obavljanje poslova u Sektoru; 2. Prati propise iz delokruga rada Sektora; 3. Priprema informacije, stručne analize, mišljenja i druge materijale za potrebe generalnog sekretara; 4. Kontroliše izradu godišnjeg plana javnih nabavki i stara se o njegovom sprovođenju; 5. Održava redovne sastanke sa načelnicima odeljenja i šefovima odseka i povremene sa drugim zaposlenima u Sektoru; 6. Koordinira rad u pripremi nacrta skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Sektora i stara se o racionalnom trošenju tih sredstava i prati njegovo izvršenje; 7. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u radu Sektora; 8. Na predlog načelnika odeljenja i šefova odseka, utvrđuje potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena zaposlenih u Sektoru; 9. Učestvuje u izradi višegodišnjeg plana razvoja i godišnjeg plana rada Službe, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Službe i na unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta zaposlenih u Službi; 10. Prati rad zaposlenih u Sektoru, priprema izveštaj o ocenjivanju načelnika odeljenja i šefova odseka u Sektoru, proverava izveštaj o ocenjivanju drugih državnih službenika u Sektoru, rešava eventualne nesuglasice između ocenjivača i državnog službenika i predlaže generalnom sekretaru napredovanje zaposlenih u Sektoru; 11. Utvrđuje potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Sektoru na predlog načelnika odeljenja i šefova odseka, učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Sektora; 12. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Sektora po nalogu generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno- humanističkih naukana osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje devet godina radnog iskustva u struci, ili sedam godina radnog iskustva u struci od kojih najmanje dve godine na rukovodećim radnim mestima ili pet godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mestima i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Položaj III -grupa |
| V 2 | Administrativni sekretar za poslove Sektora | 1. Pomaže rukovodiocu Sektora u izradi izveštaja i informacija o radu i obavezama Sektora; 2. Prikuplja i uređuje podatke potrebne za izradu analiza, izveštaja i informacija od značaja za rad Sektora; 3. Izrađuje statističke i druge preglede za potrebe Sektora; 4. Vodi i ažurira potrebne evidencije na nivou Sektora; 5. Ažurira originalnu dokumentaciju i obrađene predmete dostavlja organizacionoj jedinici za poslove pisarnice radi arhiviranja; 6. Vodi evidenciju opreme i ostalih sredstava i stara se o nabavci, čuvanju i podeli potrošnog kancelarijskog materijala u Sektoru; 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Sektora po nalogu rukovodioca Sektora i generalnog sekretara. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **V a ODELjENjE ZA LjUDSKE RESURSE** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V a.1 | Načelnik Odeljenja | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odeljenju, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih, obavlja najsloženije poslove u Odeljenju i odgovoran je za stručno obavljanje poslova u Odeljenju; 2. Obezbeđuje da se aktivnosti u Odeljenju odvijaju po planu i otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odeljenja; 3. Prati i primenjuje propise iz delokruga rada Odeljenja, stara se o primeni zakona i drugih propisa od značaja za rad Odeljenja, kontroliše izradu akata i drugih stručnih materijala od značaja za rad Odeljenja i daje stručna mišljenja iz oblasti radnih odnosa; 4. Organizuje i nadgleda izradu opštih i pojedinačnih akata koje donosi generalni sekretar, politika i procedura rada iz oblasti ljudskih resursa i realizuje politike upravljanja ljudskim resursima; 5. Priprema predlog kadrovskog plana Službe; 6. Prati rad zaposlenih u Odeljenju, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje, priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika i predlaže rukovodiocu Sektora napredovanje zaposlenih u Odeljenju; 7. Sarađuje sa načelnicima drugih odeljenja u Sektoru i održava redovne sastanke sa zaposlenima u Odeljenju; 8. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odeljenja i stara se o racionalnom trošenju tih sredstava; 9. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u poslovanju Odeljenja; 10. Učestvuje u izradi višegodišnjeg plana razvoja i godišnjeg plana rada Službe, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Odeljenja; 11. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odeljenju, predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena i priprema mesečni izveštaj o tome; 12. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju, učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odeljenja; 13. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu rukovodioca Sektora i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| V a.2 | Radno mesto za kadrovske poslove | 1. Obavlja najsloženije poslove za potrebe Odeljenja; 2. Učestvuje u izradi opštih akata i izrađuje pojedinačna akta iz oblasti radnih odnosa i upravljanja ljudskim resursima; 3. Daje objašnjenja u pogledu pitanja iz oblasti radnih odnosa i izrađuje pojedinačna rešenja o pravima, obavezama i dužnostima zaposlenih; 4. Prati i primenjuje propise vezane za rad Odeljenja. 5. Učestvuje u pripremi i realizaciji politike upravljanja ljudskim resursima; 6. Obavlja poslove raspisivanja internog i javnog konkursa, organizovanja intervjua i testiranja, kao i drugih poslova sa kandidatima i učesnicima po objavljenom internom i javnom konkursu i priprema izveštaje u vezi raspisanog konkursa; 7. Obavlja stručne poslove kada disciplinski postupak pokreće, vodi i o disciplinskoj odgovornosti za povredu dužnosti iz radnog odnosa odlučuje generalni sekretar; 8. Formira bazu podataka i dokumentacije u vezi sa raspisanim internim i javnim konkursima, sprovedenim disciplinskim postupcima i izrečenim merama, kao i o utvrđenim odgovornostima zaposlenih u Službi za prouzrokovanu materijalnu štetu; 9. Analizira kadrovske potrebe Službe i učestvuje u izradi kadrovskog plana; 10. Sprovodi proceduru u vezi ocenjivanja državnih službenika i učestvuje u izradi rešenja o oceni; 11. Učestvuje u izradi pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Službi; 12. Učestvuje u pripremi nacrta skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odeljenja; 13. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u Odeljenju; 14. Odgovoran je za blagovremeni unos, ažurnost i tačnost ocena državnih službenika unetih u elektronsku bazu podataka zaposlenih u Službi; 15. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja, a po nalogu načelnika Odeljenja. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| V a.3 | Radno mesto za izradu politike i procedure | 1. Obavlja najsloženije poslove za potrebe Odeljenja; 2. Učestvuje u pripremi i realizaciji politike upravljanja ljudskim resursima; 3. Prati i primenjuje propise iz delokruga rada Odeljenja; 4. Izrađuje opšte i pojedinačne akte, politike i procedure upravljanja ljudskim resursima Službe i prati njihovu primenu; 5. Obavlja poslove analize radnih mesta, posebno analizira opis svakog radnog mesta i utvrđuje da li su opisani poslovi neophodni i međusobno usklađeni; 6. Ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama civilnog društva u oblasti stručnog usavršavanja zaposlenih; 7. Koordinira proces uvođenja novozaposlenih u posao i stažista na praksu, prati tok i rezultate procesa uvođenja u posao; 8. Učestvuje u pripremi i izradi predloga strateških dokumenata (višegodišnji plan razvoja i godišnji plan rada Službe ) iz delokruga Odeljenja, kao i u realizaciji aktivnosti strateških dokumenata koji se odnose na rad Odeljenja; 9. Učestvuje u pripremi nacrta skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odeljenja; 10. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u Odeljenju; 11. Odgovoran je za blagovremeni unos, ažurnost i tačnost podataka u elektronskoj bazi podataka koji se odnose na organizacionu strukturu i opise radnih mesta zaposlenih u Službi; 12. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja, po nalogu načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora.. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih ili organizacione nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| V a.4 | Radno mesto za poslove bezbednosti i zdravlja na radu | 1. Obavlja najsloženije poslove za potrebe Odeljenja, učestvuje u izradi akata o proceni rizika; 2. Sprovodi kontrolu i daje savete u planiranju, izboru, korišćenju i održavanju sredstava za rad, opasnih materija i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu; 3. Učestvuje u opremanju i uređivanju radnog mesta u cilju obezbeđivanja bezbolnih i zdravih uslova za rad; 4. Organizuje preventivne i periodične preglede i ispitivanja uslova radne okoline i opreme za rad; 5. Obavlja poslove u vezi sa kolektivnim osiguranjem narodnih poslanika i zaposlenih u Službi, vrši prijavljivanje povreda na radu, prikuplja potrebnu dokumentaciju s tim u vezi i vodi evidenciju o njima; 6. Svakodnevno prati i kontroliše primenu mera za bezbednost i zdravlje zaposlenih na radu i predlaže mere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnom mestu sa povećanim rizikom; 7. Prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim oboljenjima, kao i bolesti u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izveštaje sa predlozima mera za njihovo otklanjanje; 8. Priprema uputstva za bezbedan rad i kontroliše njihovu primenu u skladu sa zakonom kojim se uređuje bezbednost i zdravlje na radu; 9. Vodi evidencije u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu u Službi; 10. Obavlja i druge stručne poslove, u skladu sa Zakonom o bezbednosti i zdravlju na radu; 11. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti inženjerstvo zaštite životne sredine i zaštite na radu na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit o praktičnoj osposobljenosti za obavljanje poslova bezbednosti i zdravlja na radu, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| V a.5 | Radno mesto za stručnu podršku za kadrovske poslove | 1. Obalja složene poslove za potrebe Odeljenja; 2. Učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akata o pravima, obavezama i dužnostima zaposlenih; 3. Prati, analizira i primenjuje propise u vezi sa radom Odeljenja; 4. Učestvuje u pripremi analize potreba za obukama zaposlenih i izradi programa za osposobljavanje i stručno usavršavanje zaposlenih u Službi; 5. Učestvuje u davanju stručnih uputstava zaposlenima u vezi sa polaganjem državnog stručnog ispita i vrši njihovo prijavljivanje za polaganje državnog stručnog ispita; 6. Vodi evidenciju o novozaposlenima i stažistima na praksi; 7. Učestvuje u pripremi odgovora na žalbe zaposlenih protiv rešenja koja generalni sekretar donosi kao prvostepeni organ; 8. Učestvuje u obavljanju stručnih poslova u vezi sa disciplinskim postupkom; 9. Formira bazu podataka i dokumentacije u vezi sa raspisanim internim i javnim konkursima, sprovedenim disciplinskim postupcima i izrečenim merama; 10. Vodi odgovarajuće evidencije u vezi sa radno-pravnim statusom zaposlenih, izrađuje statističke i druge preglede za potrebe Odeljenja; 11. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| V a.6 | Radno mesto za potrebe stručnog usavršavanja | 1. Obavlja složene poslove za potrebe Odeljenja; učestvuje u pripremi i realizaciji politike upravljanja ljudskim resursima; 2. Izrađuje opšte i pojedinačne akte koje donosi generalni sekretar; 3. Izrađuje programe za dodatno obrazovanje i stručno usavršavanje zaposlenih radi unapređenja poslova u oblasti ljudskih resursa; 4. Učestvuje u pripremi i izradi predloga strateških dokumenata (višegodišnji plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja i godišnji plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u Službi) iz delokruga rada Odeljenja, kao i u realizaciji aktivnosti donetih strateških dokumenata koji se odnose na rad Odeljenja; 5. Prati i primenjuje propise vezane za rad Odeljenja; 6. Sačinjava analize potreba za obukama zaposlenih, planove i programe razvoje zaposlenih, predlaže vrste i nivo obuke zaposlenih u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica; 7. Učestvuje u pripremi nacrta skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odeljenja; 8. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u poslovanju Odeljenja; 9. Daje stručna uputstva zaposlenima u vezi sa polaganjem državnog stručnog ispita i vrši prijavljivanje i evidenciju zaposlenih za polaganje državnog stručnog ispita; 10. Izrađuje plan i prati realizaciju plana uvođenja u posao novozaposlenih; 11. Formira bazu podataka i dokumentacije o stručnom usavršavanju; 12. Ostvaruje komunikaciju sa odgovarajućim službama organa koje se bave poslovima usavršavanja zaposlenih; 13. Odgovoran je za blagovremeni unos, ažurnost i tačnost podataka u elektronskoj bazi podataka koji se odnose na stručno usavršavanje zaposlenih u Službi; 14. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja, a po nalogu načelnika Odeljenja. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno naučnog polja pravnih nauka ili drugih društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| V a.7 | Radno mesto za prataće stručne poslove u Odeljenju | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove za potrebe Odeljenja; 2. Učestvuje u pripremi i realizaciji politike upravljanja ljudskim resursima; 3. Učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akata, politika i procedura upravljanja ljudskim resursima Službe, programima za osposobljavanje i stručno usavršavanje zaposlenih; 4. Učestvuje u pripremi i izradi predloga višegodišnjeg plana rada i godišnjeg plana rada Odeljenja, kao i višegodišnjeg i godišnjeg plana stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih u Službi; 5. Prati i primenjuje propise vezane za rad Odeljenja; 6. Učestvuje u izradi analize potreba za obukama zaposlenih i planova i programa razvoja zaposlenih; 7. Učestvuje u pripremi nacrta skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odeljenja; 8. Učestvuje u davanju stručnih uputstava zaposlenima u vezi sa polaganjem državnog stručnog ispita i vrši prijavljivanje i evidenciju zaposlenih za polaganje državnog stručnog ispita; 9. Formira bazu podataka i dokumentacije u vezi sa raspisanim internim i javnim konkursima, sprovedenim disciplinskim postupcima i izrečenim merama; 10. Vodi evidenciju o novozaposlenima i učestvuje u uvođenju novozaposlenih u posao; 11. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| V a.8 | Radno mesto za pomoćne stručne poslove u Odeljenju | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslov kojima pruža stručnu podršku državnim službenicima u Odeljenju koji rade poslove u višem zvanju, 2. Učestvuje u pripremi opštih i pojedinačnih akata o pravima, obavezama i dužnostima zaposlenih, kao i u izradi programa za osposobljavanje i stručno usavršavanje zaposlenih; 3. Učestvuje u izradi akata koje donosi generalni sekretar, u izradi programa za osposobljavanje i stručno usavršavanje zaposlenih radi unapređenja poslova u oblasti ljudskih resursa, kao i u pripremi strateših dokumenata Odeljenja; 4. Prati i primenjuje propise vezane za rad Odeljenja; 5. Prikuplja podatke radi izrade analiza potreba za obukama zaposlenih i planova i programa razvoja zaposlenih; 6. Vodi evidenciju o izdatim propusnicama za dolazak i odlazak sa posla; 7. Učestvuje u prijavljivanju zaposlenih za polaganje državnog stručnog ispita, vodi i ažurira evidenciju o tome; 8. Vrši kontrolu unosa i ažuriranja podataka o ljudskim resursima u u odgovarajuće softverske pakete; 9. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Mlađi savetnik |
| V a.9 | Radno mesto za kadrovske i administrativne poslove | 1. Obavlja manje složene kadrovske i personalne poslove poslove za potrebe Odeljenja; 2. Izrađuje plan korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u Službi i rešenja o korišćenju godišnjih odmora u vezi sa donetim planom od strane generalnog sekretara; 3. Prikuplja i ažurira podatke potrebne za izradu izveštaja i informacija o radno-pravnom statusu zaposlenih; 4. Sarađuje sa republičkim fondovima (RFPIO i RFZZO), kao i sa zaposlenima u postupku ostvarivanja prava iz radnog odnosa 5. Izrađuje rešenja o radu dužem od punog radnog vremena i rešenja o dežurstvu zaposlenih za vreme održavanja sednica Narodne skupštine; 6. Obavlja poslove unosa i ažuriranja podataka u odgovarajuće softverske pakete; 7. Učestvuje u pripremi nacrta skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odeljenja; 8. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u Odeljenju; 9. Unosi i obrađuje podatke i dokumenta nastala u radu, u elektronsku bazu podataka, korišćenjem aplikacije e-parlamenta; 10. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine,  najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Saradnik |
| V a.10 | Radno mesto za administrativne poslove | 1. Prikuplja dokumentaciju novozaposlenog radi formiranja personalnog dosijea; 2. Unosi i ažurira podatke u odgovarajuće softverske pakete; 3. Izrađuje uverenja i potvrde za zaposlene na osnovu službene evidencije; 4. Vodi personalne i druge evidencije iz oblasti radnog odnosa (matičnu knjigu zaposlenih, obrađuje dokumentaciju neophodnu za podnošenje prijava i odjava zaposlenih nadležnim fondovima, evidenciju o prisustvu i odsustvu sa rada, evidenciju obračuna plata i prekovremenog rada zaposlenih u Odeljenju, evidenciju prekovremenog rada zaposlenih u Službi; obračuna radnog i penzijskog staža, evidenciju o dežurstvu zaposlenih za vreme zasedanja Narodne skupštine, stara se o urednom i pravilnom čuvanju personalnih dosijea); 5. Sarađuje sa republičkim fondovima (RFPIO i RFZZO), kao i sa zaposlenima u postupku ostvarivanja prava iz radnog odnosa; 6. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci,  položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **V b ODELjENjE ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V b.1 | Načelnik Odeljenja | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odeljenju, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih, obavlja najsloženije poslove u Odeljenju i odgovoran je za stručno obavljanje poslova u Odeljenju; 2. Obezbeđuje da se aktivnosti u Odeljenju odvijaju po planu i otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odeljenja; 3. Prati i analizira propise od značaja za rad Odeljenja i priprema stručna mišljenja i daje objašnjenja u vezi sa primenom tih propisa; 4. Odgovoran je za blagovremeni unos, ažurnost i tačnost podataka u elektronskoj bazi podataka od značaja za rad pisarnice i arhiva i druge dokumentacije koja se izrađuje u Odeljenju; 5. Predlaže i koordinira implementaciju elektronske arhive u okviru sistema e-parlament; 6. Odgovoran je za stvaranje uslova za propisan smeštaj i čuvanje arhivske građe i u saradnji sa Arhivom Srbije istu priprema za predaju; 7. Prati rad zaposlenih u Odeljenju, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje, priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika i predlaže rukovodiocu Sektora napredovanje zaposlenih u Odeljenju; 8. Sarađuje sa načelnicima drugih odeljenja u Sektoru i održava redovne sastanke sa zaposlenima u Odeljenju; 9. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odeljenja i stara se o racionalnom trošenju tih sredstava; 10. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u poslovanju Odeljenja; 11. Učestvuje u izradi višegodišnjeg plana razvoja i godišnjeg plana rada Službe, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Odeljenja; 12. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odeljenju, predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena i priprema mesečni izveštaj o tome; 13. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju, učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odeljenja; 14. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu rukovodioca Sektora i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **V b.a ODSEK PISARNICE SA EKSPEDICIJOM I ARHIVOM** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V b.a.1 | Šef Odseka | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odseku i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; obavlja najsloženije poslove u Odseku i odgovoran je za stručno obavljanje poslova u Odseku; 2. Obezbeđuje da se aktivnosti u Odseku obavljaju po planu i otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odseka; 3. Stara se o blagovremenom unosu i ažuriranju podataka u elektronskoj bazi podataka, od značaja za rad pisarnice, ekspedicije i arhiva, stara se o vođenju propisanih evidencija; 4. Nadgleda i koordinira rad između pisarnice i ekspedicije prema zahtevima i trenutnim potrebama rada; 5. Organizuje rad u Pisarnici, stara se o blagovremenoj dostavi materijala korisnicima i pruža potrebna objašnjenja i obaveštenja; 6. Otvara i pregleda poštu, raspoređuje je po organizacionim jedinicama i klasifikuje predmete po materiji; 7. Odgovoran je za prijem, zavođenje, smeštaj i čuvanje materijala poverljive prirode i arhivske građe; 8. Stara se o arhiviranju arhivske građe i odgovoran je za njeno čuvanje; 9. Priprema izveštaje i informacije o radu Pisarnice; 10. Primenjuje aplikacije informacionog sitema, e-parlamenta i kontroliše usklađenost toka dokumenta kroz aplikacioni sistem e-parlamenta; 11. Prati rad zaposlenih u Odseku, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje, priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika koji dostavlja načelniku Odeljenja na kontrolu i predlaže načelniku Odeljenja napredovanje zaposlenih u Odseku; 12. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odseka i stara se o racionalnom trošenju tih sredstava; 13. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u radu Odseka; 14. Učestvuje u izradi višegodišnjeg plana razvoja i godišnjeg plana rada Službe, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Odseka; 15. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odseku i predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena; 16. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku, učestvuje u odgovarajućim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odseka; 17. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |
| V b.a.2 | Operater za pripremu i unošenje podataka, signiranje i zavođenje pošte | 1. Neposredno prima podneske i poštu preko poštanske službe i kurira; 2. Otvara i pregleda poštu i raspoređuje je po organizacionim jedinicama i klasifikuje predmete po materiji; 3. Unosi i ažurira podatke u elektronskoj bazi podataka koji nastaju u radu pisarnice; 4. Zavodi predmete i akte u skraćeni delovodnik i popis akata, upisuje predmete u dostavne knjige i prosleđuje korisnicima preko kurira; 5. Obavlja prijem, raspoređivanje, zavođenje, dostavu i arhiviranje elektronskih dokumenata u skladu sa propisom kojim se uređuje elektronsko kancelarijsko poslovanje; 6. Vrši združivanje predmeta i akata; 7. Vrši prijem stranaka i daje obaveštenja usmeno; 8. Razvodi predmete; 9. Arhivira predmete i aktivira arhivirane predmete; 10. Vodi evidenciju o prisustvu narodnih poslanika na sednici Narodne skupštine i, po potrebi, vrši prebrojavanje glasova na sednici Narodne skupštine; 11. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |
| V b.a.3 | Kurir | 1. Dostavlja poštu, štampu, predmete i druge akte zavedene u pisarnici Narodne skupštine; 2. Dostavlja poštu od ekspedicije do korisnika u Narodnoj skupštini; 3. Dostavlja poštu u objektima Narodne skupštine i na području grada Beograda; 4. Dostavlja i na propisan način uručuje materijale poverljive prirode; 5. Obavlja poslove prevoza zaposlenog zaduženog za finansije za potrebe Narodne skupštine; 6. Za vreme održavanja sednica Narodne skupštine dežura ispred sale za plenarne sednice Narodne skupštine, radi dostave akata i drugog materijala predsedniku Narodne skupštine, potpredsedniku Narodne skupštine, narodnim poslanicima i generalnom sekretaru; 7. Po potrebi vrši dostavu pošiljki po gradu: službenim vozilom, gradskim prevozom ili pešice; 8. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, ili stečeno specijalističko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen ispit za vozača «B» kategorije. | Nameštenik IV-vrsta |
| V b.a.4 | Kurir - ekspeditor pošte | 1. Obavlja poslove ekspedovanja pošte prema pisanom nalogu šefa Odseka; 2. Neposredno prima pošiljke; 3. Razvrstava, frankira i otprema poštu; 4. Slaže materijale za ekspedovanje, sakuplja ih u jednu celinu i pakuje u adresirane koverte; 5. Vodi propisanu evidenciju o otpremljenim pošiljkama; 6. Unosi i ažurira podatke u elektronskoj bazi podataka koji nastaju u radu ekspedicije; 7. Po ovlašćenju šefa Odseka obavlja poslove koordinatora rada ekspeditora; 8. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, ili stečeno specijalističko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci. | Nameštenik IV-vrsta |
| V b.a.5 | Dokumentalista-arhivar | 1. Prima akte za arhiviranje i odgovoran je za smeštaj i zaštitu arhivske građe i građe poverljive prirode nastale u radu Narodne skupštine; 2. Vrši popis i sređivanje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala kome je prema propisima istekao rok čuvanja; 3. Unosi i ažurira podatke u elektronskoj bazi podataka koji nastaju u radu arhiva; 4. Obavlja poslove arhiviranja elektronskih dokudmenata u skladu sa propisom kojim se uređuje elektronska arhivska građa; 5. U saradnji sa Arhivom Srbije odgovoran je za uredno ažuriranje arhivskih knjiga; 6. Vrši popis i pripremu arhivske građe za predaju Arhivu Srbije, u skladu sa propisom kojim se uređuje arhivska građa; 7. Na zahtev tražioca daje na uvid arhivirani predmet ili fotokopiju istog, po odobrenju generalnog sekretara; 8. Vodi evidenciju o prisustvu narodnih poslanika na sednici Narodne skupštine i, po potrebi, vrši prebrojavanje glasova na sednici Narodne skupštine; 9. Po ovlašćenju šefa Odseka obavlja poslove koordinatora rada arhivara; 10. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **V b.b ODSEK DAKTILOBIROA** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V b.b.1 | Daktilograf - šef Odseka | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odseku, odgovoran je za blagovremeno izvršavanje poslova iz delokruga rada Odseka; 2. Prima i kontroliše zahteve za prepis materijala i određuje jedinstvene šifre dokumenata koji se obrađuju u Odseku; 3. Prima i raspoređuje materijale po prioritetu i ravnomerno daje operaterima u rad, a završene i kontrolisane materijale vraća naručiocima; 4. Kontroliše rad daktilografa i obezbeđuje korekciju uočenih grešaka nastalih prilikom obrade materijala; 5. Vrši grafičko oblikovanje i pripremu sloga za štampu, kao i izmene i dopune dokumenata; 6. Odgovoran je za elektronsko arhiviranje i čuvanje izrađenih materijala, u saradnji sa nadležnim za ove poslove; 7. Priprema i sastavlja izveštaje i informacije o radu Odseka; 8. Odgovoran je za obezbeđivanje potrošnog i repro-materijala; 9. Vodi propisane evidencije iz delokruga rada Odseka; 10. Vrši unos podataka i samostalno obavlja tekstualnu obradu tonskih zapisa snimljenih sednica radnih tela Narodne skupštine; 11. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka i načelnika Odeljenja. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog smera, ili stečeno specijalističko obrazovanje, znanje daktilografije prve "A" klase, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, sposobnost rukovođenja, visok nivo poslovne komunikacije. | Nameštenik IV-vrsta |
| V b.b.2 | Daktilograf | 1. Vrši poslove prepisa i unos podataka i kontrolu tačnosti i ispravnosti tekstova u elektronskom obliku; 2. Vrši grafičko oblikovanje i pripremu sloga za štampu i formira datoteku korisnika; 3. Samostalnio obavlja tekstualnu obradu tonskih zapisa snimljenih sednica radnih tela Narodne skupštine, kao i sastanaka u Narodnoj skupštini; 4. Daje predloge korisnicima u vezi sa standardnim formatima dokumenata koji se izrađuju; 5. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog smera, ili stečeno specijalističko obrazovanje, znanje daktilografije prve "B" klase, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci. | Nameštenik IV-vrsta |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **V b.v ODSEK STENOBIROA** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V b.v.1 | Stenograf - šef Odseka | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odseku, prima naloge za stenografisanje sednica Narodne skupštine, njenih radnih tela, kao i sastanaka u Narodnoj skupštini i odgovoran je za blagovremeno izvršavanje poslova iz delokruga rada Odseka; 2. Vrši poslove stenografisanja i samostalno izrađuje stenograme sa sednica Narodne skupštine, njenih radnih tela, kao i sastanaka u Narodnoj skupštini; 3. Neposredno vrši i odgovoran je za obradu audio zapisa u tekstualni elektronski oblik; 4. Vrši redakciju i uređivanje prvog izdanja stenografskih beležaka; 5. Odgovoran je za autentičnost sadržaja stenografskih beležaka i za distribuciju izrađenih stenografskih beležaka; 6. Priprema i izveštaje i informacije o radu Odseka; 7. Vodi propisane evidencije iz delokruga rada Odseka; 8. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog smera, ili stečeno specijalističko obrazovanje, znanje daktilografije, položen stručni ispit za debatnog stenografa, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, sposobnost rukovođenja, visok nivo poslovne komunikacije. | Nameštenik III-vrsta |
| V b.v.2 | Stenograf | 1. Vrši poslove stenografisanja i samostalno izrađuje stenograme sa sednica Narodne skupštine, njenih radnih tela, kao i sastanaka u Narodnoj skupštini; 2. Vrši redakciju i uređivanje prvog izdanja stenografskih beležaka; 3. Vrši obradu audio zapisa u tekstualni elektronski oblik; 4. Odgovoran je za autentičnost sadržaja stenografskih beležaka koje radi; 5. Distribuira izrađene stenografske beleške; 6. Samostalno obavlja tekstualnu obradu tonskih zapisa snimljenih sednica radnih tela, kao i sastanaka u Narodnoj skupštini; 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog smera, ili stečeno specijalističko obrazovanje, znanje daktilografije, položen stručni ispit za debatnog stenografa, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci. | Nameštenik III-vrsta |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **V v ODELjENjE ZA BUDžETSKE I FINANSIJSKO- RAČUNOVODSTVENE POSLOVE** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V v.1 | Načelnik Odeljenja | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odeljenju, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih, obavlja najsloženije poslove u Odeljenju i odgovoran je za stručno obavljanje poslova u Odeljenju; 2. Obezbeđuje da se aktivnosti u Odeljenju obavljaju po planu i otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odeljenja; 3. Izrađuje uputstva za izradu predloga finansijskog plana i nacrta skupštinskog budžeta, kao i uputstvo za vršenje popisa imovine, obaveza i potraživanja Narodne skupštine; 4. Prati propise iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja, priprema predlog finansijskog plana i nacrt skupštinskog budžeta na osnovu planova aktivnosti radnih tela Narodne skupštine i sektora u Službi, i na osnovu ovlašćenja generalnog sekretaravrši promenu aproprijacija po ekonomskim klasifikacijama u skupštinskom budžetu ili promenu kvota po ekonomskim klasifikacijama koje evidentira sistem trezora; 5. Na osnovu ovlašćenja generalnog sekretara potpisuje zahteve za plaćanja i drugu finansijsku dokumentaciju o upotrebi sredstava skupštinskog budžeta, odgovorno je lice za namensku i zakonsku upotrebu sredstava skupštinskog budžeta i priprema godišnji plan nabavki, po dostavljenim planovima rukovodioca organizacionih jedinica, uz saradnju sa Odsekom za javne nabavke; 6. U svom radu koristi odgovarajuće softverske pakete (državne i interne); 7. Prati realizaciju finansijskih i materijalnih sredstava u cilju obezbeđenja zakonskog, namenskog i ekonomičnog trošenja; 8. Definiše projektne zadatke za korišćenje, izradu, izmenu ili dopunu softvera za rad Odeljenja i predlaže modele analiza finansijsko-materijalnog poslovanja i izveštaja o realizaciji skupštinskog budžeta; 9. Sarađuje i komunicira sa organima budžetske inspekcije i revizije i drugim državnim organima; 10. Učestvuje u pripremi godišnjeg završnog računa i vrši njegovu verifikaciju; 11. Odgovoran je za blagovremenu pripremu izveštaja i dokumentacije za postupanje ovlašćenog lica za slobodan pristup informacijama od javnog značaja; 12. Prati rad zaposlenih u Odeljenju, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje, priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika i predlaže rukovodiocu Sektora napredovanje zaposlenih u Odeljenju; 13. Sarađuje sa načelnicima drugih odeljenja u Sektoru i održava redovne sastanke sa zaposlenima u Odeljenju; 14. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odeljenja i stara se o racionalnom trošenju tih sredstava; 15. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u poslovanju Odeljenja; 16. Učestvuje u izradi višegodišnjeg plana razvoja i godišnjeg plana rada Službe, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Odeljenja; 17. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odeljenju, predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena i priprema mesečni izveštaj o tome; 18. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju, učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odeljenja; 19. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu rukovodioca Sektora i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **V v.a** **ODSEK ZA BUDžETSKO PLANIRANjE** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V v.a.1 | Šef Odseka | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odseku i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; obavlja najsloženije poslove u Odseku i odgovoran je za stručno obavljanje poslova u Odseku; 2. Obezbeđuje da se aktivnosti u Odseku obavljaju po planu i otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odseka; 3. Prati i primenjuje propise iz delokruga rada Odseka; 4. Učestvuje u pripremi uputstva za izradu skupštinskog budžeta, a posebno u delu utvrđivanja obima sredstava po korisnicima skupštinskog budžeta i predlaže parametre potrošnje; 5. Učestvuje u izradi nacrta skupštinskog budžeta i utvrđuje elemente i kriterijume za izradu skupštinskog budžeta na osnovu projektovane politike javne potrošnje u Republici Srbiji i poslovne politike Narodne skupštine; 6. Priprema interna uputstva i procedure za izradu predloga finansijskog plana korisnika skupštinskog budžeta i nacrta skupštinskog budžeta; 7. Analizira finansijske planove korisnika skupštinskog budžeta; 8. Daje mišljenje o zahtevu za odobrenje sredstava iz skupštinskog budžeta; 9. Sarađuje sa odgovarajućom službom nadležnog državnog organa radi praćenja stanja u oblasti budžeta; 10. Daje instrukcije i stara se o primeni programskog modela skupštinskog budžeta; 11. Prati izvršenje skupštinskog budžeta i analizira utrošena sredstva u odnosu na planirana, a po potrebi predlaže zahtev za promenu aproprijacija ili kvota za izvršenje skupštinskog budžeta, unosi, obrađuje i verifikuje podatke i dokumenta nastala u radu, u odgovarajuće softverske pakete (državni i interni); 12. Koordinira aktivnosti na izradi finansijskih izveštaja o izvršenju skupštinskog budžeta po ekonomskim klasifikacijama, organizacionim i funkcionalnim celinama, odnosno korisnicima skupštionskog budžeta, a za potrebe generalnog sekretara, rukovodioca Sektora i načelnika Odeljenja; 13. Prati rad zaposlenih u Odseku, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje, priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika koji dostavlja načelniku Odeljenja na kontrolu i predlaže načelniku Odeljenja napredovanje zaposlenih u Odseku; 14. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odseka i stara se o racionalnom trošenju tih sredstava; 15. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u radu Odseka; 16. Učestvuje u izradi višegodišnjeg plana razvoja i godišnjeg plana rada Službe, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Odseka; 17. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odseku i predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena; 18. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku, učestvuje u odgovarajućim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odseka; 19. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu načelnika Odeljenja i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, sposobnost rukovođenja i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| V v.a.2 | Radno mesto za budžetsko planiranje | 1. Obavlja složene poslove u Odseku; pruža stručnu pomoć zaposlenima u Odseku u vezi sa planiranjem skupštinskog budžeta; 2. Prati zakone i druge propise iz delokruga rada Odseka, priprema interna uputstva i procedure za izradu predloga finanijskog plana i nacrta skupštinskog budžeta, učestvuje u izradi akata kojima se angažuju sredstva iz skupštinskog budžeta; 3. Analizira finansijske planove korisnika skupštinskog budžeta i pomaže u izradi plana skupštinskog budžeta i plana nabavki; 4. Prati realizaciju skupštinskog budžeta i vrši analizu utrošenih sredstava u odnosu na finansijski plan, a po potrebi predlaže zahteve za promenu aproprijacija ili kvota za izvršenje skupštinskog budžeta; 5. Vodi evidenciju o garancijama, u slučaju potrebe predlaže podnošenje zahteva za naplatu garancije i drugih hartija od vrednosti načelniku odeljenja; 6. Izrađuje finansijske izveštaje o izvršenju skupštinskog budžeta po ekonomskim klasifikacijama, organizacionim i funkcionalnim celinama - učesnika u procesu izrade skupštinskog budžeta za potrebe generalnog sekretara; 7. Priprema izveštaje i dokumentaciju za postupanje ovlašćenog lica po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koji se odnose na izvršenje skupštinskog budžeta; 8. Komunicira sa nadležnim državnim organima radi praćenja stanja u oblasti budžeta, daje instrukcije i stara se o primeni programskog modela budžeta; 9. Unosi i obrađuje podatke i dokumenta nastala u radu, u odgovarajuće softverske pakete (državne i interne); 10. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, sposobnost rukovođenja i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| V v.a.3 | Radno mesto za planske poslove | 1. Obavlja precizno odeđene, ali složene poslove u Odseku; 2. Proverava usklađenost finansijskih planova organizacionih jedinica i učesnika u procesu planiranja skupštinskog budžeta sa usvojenim skupštinskim budžetom i planom nabavki; 3. U svom radu koristi odgovarajuće softverske pakete (interne); 4. Prati izvršavanje poslova u rokovima prema zaključenim ugovorima, predlaže realizaciju zaključenih ugovora, proveru računa dospelih za plaćanje u skladu sa ugovorom, kompletira račune sa potrebnom dokumentacijom, evidentira i daje iste na realizaciju; 5. Obavlja finansijsku proveru ispostavljenih situacija, proveru ispunjenja ugovorenih obaveza sa finansijskog aspekta; 6. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| V v.a.4 | Radno mesto za prateće planske poslove | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove kojima pruža stručnu podršku državnim službenicima u Odseku koji rade za poslove u višem zvanju; 2. Učestvuje u obradi podataka iz dostavljenih finansijskih planova organizacionih i funkcionalnih celina kao i u pripremi dokumentacije za praćenje izvršenja skupštinskog budžeta po ekonomskim klasifikacijama, organizacionim i funkcionalnim celinama – korisnika skupštinskog budžeta za potrebe obavljanja poslova i zadataka iz delokruga rada Odseka; 3. U svom radu koristi odgovarajuće softverske pakete (interne); 4. Učestvuje u izradi plana rashoda na nivou Narodne skupštine prema ekonomskim klasifikacijama i prema učesnicima u postupku planiranja skupštinskog budžeta; 5. Priprema izveštaje i dokumentaciju za postupanje ovlašćenog lica po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koji se odnose na izvršenje skupštinskog budžeta; 6. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja ekonomskih nauka, na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Mlađi savetnik |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **V v.b ODSEK ZA BUDžETSKO RAČUNOVODSTVO** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V v.b.1 | Šef Odseka | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odseku i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; obavlja najsloženije poslove u Odseku i odgovoran je za stručno obavljanje poslova u Odseku; 2. Obezbeđuje da se aktivnosti u Odseku obavljaju po planu i otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odseka; 3. Prati i primenjuje propise iz delokruga rada Odseka; 4. U svom radu koristi odgovarajuće softverske pakete (državne i interne); 5. Prati realizaciju finansijskih i materijalnih sredstava; 6. Organizuje obračun i isplatu zarada, dnevnica, putnih troškova i drugih primanja narodnih poslanika i zaposlenih u Službi; 7. Priprema godišnji završni račun i periodične izveštaje, kao i analize, izveštaje i informacije o radu Odeljenja; 8. Organizuje pripremu dokumentacije za godišnje i vanredne popise imovine, obaveza i potraživanja Narodne skupštine; 9. Vrši proveru računa dospelih za plaćanje u skladu sa ugovorom, kompletiranje računa sa potrebnom dokumentacijom, evidentiranje i davanje istih na plaćanje, prati i kontroliše zakonitost, blagovremenost i tačnost izvršenih aktivnosti i daje naloge za njihovo knjiženje i obračun; 10. Odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga i usklađivanje tih knjiga sa glavnom knjigom Trezora; 11. Sačinjava redovne godišnje i periodične obračune i finansijske izveštaje o izvršenim rashodima za rad Narodne skupštine; 12. Koordinira aktivnosti na izradi finansijskih izveštaja o izvršenju skupštinskog budžeta po ekonomskim klasifikacijama, organizacionim i funkcionalnim celinama, odnosno korisnicima skupštionskog budžeta, a za potrebe generalnog sekretara, rukovodioca Sektora i načelnika odeljenja; 13. Prati rad zaposlenih u Odseku, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje, priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika koji dostavlja načelniku Odeljenja na kontrolu i predlaže načelniku Odeljenja napredovanje zaposlenih u Odseku; 14. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odseka i stara se o racionalnom trošenju tih sredstava; 15. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u radu Odseka; 16. Učestvuje u izradi višegodišnjeg plana razvoja i godišnjeg plana rada Službe, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Odseka; 17. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odseku i predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena; 18. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku, učestvuje u odgovarajućim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odseka; 19. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu načelnika Odeljenja, rukovodioca Sektora i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja ekonomske nauke, na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| V v.b.2 | Radno mesto za stručne poslove materijalno–robnog knjigovodstva | 1. Obavlja najsloženije poslove za potrebe Odseka; 2. Prati i primenjuje propise iz delokruga rada Odseka; 3. Unosi i obrađuje podatke i dokumenta nastala u radu u elektronsku bazu podataka korišćenjem odgovarajućih softverskih paketa (interni); 4. Vrši sva kontiranja i vodi glavnu knjigu; 5. Usaglašava sintetička i analitička knjiženja sa pomoćnim knjigama; 6. Priprema dokumentaciju za redovne i vanredne popise i vrši usaglašavanje popisa imovine, obaveza i potraživanja sa stanjem u knjigama, a utvrđene viškove i manjkove, sa ostalom dokumentacijom; 7. Priprema dokumentaciju za izradu godišnjih i periodičnih obračuna o poslovanju Narodne skupštine; 8. Usaglašava realizovane obaveze sa ugovorenim obavezama, odnosno sa odobrenim mesečnim kvotama; 9. Prati centralni registar ulaznih faktura i obavlja poslove po pravilniku o istom; 10. Prati fakture po kojima je Narodna skupština PDV dužnik, obračunava iznos PDV i unosi u interni softver preuzetu obavezu; 11. Učestvuje u pripremi godišnjeg završnog računa i periodičnih izveštaja, kao i analiza, izveštaja i i nformacija o radu Odeljenja; 12. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| V v.b.3 | Radno mesto za stručnu podršku poslova materijalno –robnog knjigovodstva | 1. Obavlja složene poslove za potrebe Odseka; 2. Prati i primenjuje propise iz delokruga rada Odseka; 3. Unosi i obrađuje podatke i dokumenta nastala u radu u elektronsku bazu podataka korišćenjem odgovarajućih softverskih paketa (interni); 4. Vrši sva kontiranja i vodi glavnu knjigu; 5. Usaglašava sintetička i analitička knjiženja sa pomoćnim knjigama; 6. Priprema dokumentaciju za redovne i vanredne popise i vrši usaglašavanje popisa imovine, obaveza i potraživanja sa stanjem u knjigama, a utvrđene viškove i manjkove, sa ostalom dokumentacijom; 7. Priprema dokumentaciju za izradu godišnjih i periodičnih obračuna o poslovanju Narodne skupštine; 8. Učestvuje u usaglašavanju realizovanih obaveza sa ugovorenim obavezama, odnosno sa odobrenim mesečnim kvotama; 9. Prati centralni registar ulaznih faktura i obavlja poslove po pravilniku o istom; 10. Prati fakture po kojima je Narodna skupština PDV dužnik, obračunava iznos PDV i unosi u interni softver preuzetu obavezu; 11. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| V v.b.4 | Radno mesto za prateće stručne poslove materijalno -robnog knjigovodstva | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove u Odseku; 2. Prati i primenjuje propise iz delokruga rada Odseka; 3. Unosi i obrađuje podatke i dokumenta nastala u radu u elektronsku bazu podataka korišćenjem odgovarajućih softverskih paketa (interni); 4. Učestvuje u kontiranjima i vođenjenju glavne knjige; 5. Usaglašava sintetička i analitička knjiženja sa pomoćnim knjigama; 6. Priprema dokumentaciju za izradu godišnjih i periodičnih obračuna o poslovanju Narodne skupštine; 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| V v.b.5 | Radno mesto za pomoćne stručne poslove deviznog poslovanja | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove kojima pruža stručnu podršku državnim službenicima u Odseku koji rade za poslove u višem zvanju; 2. Prati i primenjuje propise iz delokruga rada Odseka; 3. Vrši prikupljanje dokumentacije, obračun i konačni obračun dnevnica i izveštaja o putnim troškovima za službena putovanja u inostranstvo i priprema dokumentaciju za podizanje i isplatu deviznih sredstava iz NBS kao i deviznih povraćaja i uplate na račun NBS; 4. Prati dinamiku preostalih obaveza i nakon plaćanja, dokumentaciju dostavlja na knjiženje; 5. Usaglašava realizovane obaveze sa odobrenom mesečnom kvotom i u slučaju potrebe predlaže i priprema zahteve za promenu kvota ili aproprijacija načelniku odeljenja; 6. Pomaže u praćenju izvršenje rashoda opredeljenih sredstava za rad Narodne skupštine po ekonomskim klasifikacijama i usaglašava stanje glavne knjige Narodne skupštine sa glavnom knjigom trezora; 7. Evidentira realizovana plaćanja na osnovu validne dokumentacije; 8. Unosi i obrađuje podatke i dokumenta nastala u radu u elektronsku bazu podataka korišćenjem odgovarajućih softverskih paketa (interni); 9. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti ekonomskih nauka ili naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno humanističkih nauka, na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Mlađi savetnik |
| V v.b.6 | Radno mesto za pomoćne stručne poslove materijalno –robnog knjigovodstva | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove kojima pruža stručnu podršku državnim službenicima u Odseku koji rade za poslove u višem zvanju; 2. Pomaže u kontiranjima i vođenjenju glavne knjige; 3. Pomaže u usaglašavanju sintetičkih i analitičkih knjiženja sa pomoćnim knjigama; 4. Vrši obračun plata narodnih poslanika, poslaničke naknade (paušala) i zaposlenih u Službi, izrađuje zahteve za prenos sredstava na odgovarajuće uplatne račune i dostavlja ih Trezoru na plaćanje; 5. Unosi i obrađuje podatke i dokumenta nastala u radu korišćenjem odgovarajućih softverskih paketa (državne i interne); 6. Popunjava propisane obrasce po osnovu obračunatih poreza na dohodak građana i doprinosa za socijalno osiguranje, kao i propisane obrasce po osnovu obračunatih poreza i doprinosa i dostavlja ih nadležnim organima; 7. Vrši obračun naknada za bolovanje na teret Fonda za RZZO, porodiljskog odsustva i naknade za odvojen život, izrađuje i podnosi zahteve Trezoru za plaćanje po navedenom osnovu; 8. Podnosi zahteve nadležnim organima za refundaciju naknada, popunjava propisane obrasce po osnovu obračunatih poreza i doprinosa i dostavlja ih nadležnim organima; 9. Obrađuje naknade za prevoz radnika za prevoz zaposlenih, vrši obračun poreza, popunjava odgovarajuće obrasce i dostavlja ih Poreskoj upravi; 10. Vrši obračun naknada po ugovorima o obavljanju privremnih i povremenih poslova, ugovorima o delu i autorskom pravu, popunjava propisane obrasce po osnovu obračunatih poreza i socijalnih doprinosa koje dostavlja nadležnim organima; 11. Popunjava godišnju pojedinačnu poresku prijavu o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje po odbitku na teret primaoca, i dostavlja ih nadležnom poreskom organu; 12. Popunjava potvrde o isplaćenim ličnim primanjima i obračunatim i plaćenim porezima i socijalnim doprinosima u toku kalendarske godine na teret sredstava Narodne skupštine i dostavlja ih narodnim poslanicima, zaposlenima u Službi i spoljnim saradnicima za potrebe prijave obaveze po osnovu sintetičkog poreza; 13. Izrađuje odgovarajuće potvrde i izveštaje iz delokruga svog rada, popunjava obrazac M-4 i dostavlja ga nadležnom fondu; 14. Vrši obračun troškova ishrane za spoljne saradnike, kao i popunjavanje i evidentiranje pratećih obrazaca; 15. Priprema podatke za periodične obračune ili izveštaje o rashodima Narodne skupštine za narodne poslanike i zaposlene u Službi; 16. Sravnjuje evidencije o doprinosima za PIO sa Fondom za PIO a po osnovu plaćenog doprinosa odnosno povraćaja doprinosa narodnim poslanicima; 17. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja ekonomskih nauka, na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Mlađi savetnik |
| V v.b.7 | Radno mesto za stručno-administrativne poslove materijalno-robnog knjigovodstva | 1. Obavlja manje složene poslove; 2. Priprema dokumentaciju za redovne i vanredne popise i vrši usaglašavanje popisa imovine, obaveza i potraživanja sa stanjem u knjigama, a utvrđene viškove i manjkove, sa ostalom dokumentacijom; 3. Prima i kompletira ulazne fakture za nabavku potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava; 4. Unosi i obrađuje podatke i dokumenta nastala u radu korišćenjem odgovarajućih softverskih paketa (interne); 5. Vodi evidenciju o nabavljenom i utrošenom materijalu i sitnom inventaru i vrši usaglašavanje analitičkih evidencija sa magacinskim i finansijskim knjigovodstvom; 6. Vrši usaglašavanje godišnjeg popisa materijala i sitnog inventara sa popisnom komisijom i na osnovu rešenja generalnog sekretara sprovodi knjiženje eventualnih razlika po godišnjem popisu; 7. Vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava, usaglašava knjigovodstveno stanje osnovnih sredstava sa finansijskim knjigovodstvom i godišnjim popisom i vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava; 8. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. 9. Usaglašava sintetička i analitička knjiženja sa pomoćnim knjigama. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka, na osnovnim akademskim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Saradnik |
| V v.b.8 | Radno mesto za materijalno-finansijske poslove | 1. Evidentira prispele fakture u knjizi dobavljača Narodne skupštine, preuzima signirane dokumente (fakture, rešenja, zahteve, ugovore) iz knjige računa, vodi evidenciju o garancijama za uredno pravdanje avansa kao i za dobro izvršenje posla sa rokom važnosti, u slučaju potrebe predlaže podnošenje zahteva za naplatu garancije, sravnjuje neprepoznate uplate a koje se odnose na Narodnu skupštinu; 2. Obavlja finansijsku proveru ispostavljenih situacija, proveru ispunjenja ugovorenih obaveza sa finansijskog aspekta. 3. Prati izvršavanje poslova u rokovima prema zaključenim ugovorima, predlaže realizaciju zaključenih ugovora, proveru računa dospelih za plaćanje u skladu sa ugovorom, kompletira račune sa potrebnom dokumentacijom, evidentira i daje iste na plaćanje; 4. Unosi i obrađuje podatke i dokumenta nastala u radu korišćenjem odgovarajućih softverskih paketa (interne); 5. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola ekonomskog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |
| V v.b.9 | Radno mesto za materijalno- knjigovodstvene poslove | 1. Prima i kompletira ulazne fakture za nabavku potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava; 2. Unosi i obrađuje podatke i dokumenta nastala u radu korišćenjem odgovarajućih softverskih paketa (interne); 3. Vodi evidenciju o nabavljenom i utrošenom materijalu i sitnom inventaru i vrši usaglašavanje analitičkih evidencija sa magacinskim i finansijskim knjigovodstvom; 4. Vrši usaglašavanje godišnjeg popisa materijala i sitnog inventara sa popisnom komisijom i na osnovu rešenja generalnog sekretara sprovodi knjiženje eventualnih razlika po godišnjem popisu; 5. Vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava, usaglašava knjigovodstveno stanje osnovnih sredstava sa finansijskim knjigovodstvom i godišnjim popisom i vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava; 6. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, gimnazija ili srednja stručna škola ekonomskog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |
| V v.b.10 | Likvidator | 1. Prima izveštaje o prisustvu narodnih poslanika na sednicama Narodne skupštine i njenih radnih tela, kao i na sastancima poslaničkih grupa u Narodnoj skupštini; 2. Na osnovu evidentirane prisutnosti sednicama Narodne skupštine i njenih radnih tela i izjave narodnih poslanika o vrsti prevoza koji su koristili za dolazak na sednice, vrši obračun pripadajućih dnevnica i putnih troškova u skladu sa propisima; 3. Unosi i obrađuje podatke i dokumenta nastala u radu korišćenjem odgovarajućih softverskih paketa (interne); 4. Vrši obračun dnevnica i putnih troškova na osnovu putnih naloga narodnih poslanika za službena putovanja van sedišta Narodne skupštine, kao i zaposlenih u Službi; 5. Vrši isplatu dnevnica i putnih troškova za službena putovanja u zemlji i za održavanje sednica Narodne skupštine i njenih radnih tela; 6. Ažurira, priprema i dostavlja podatke, iz delokruga svog rada pretpostavljenima radi integralnog evidentiranja, obračuna i izrade izveštaja o poslovanju Narodne skupštine; 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, gimnazija ili srednja stručna škola društevnog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |
| V v.b.11 | Rukovalac imovinom | 1. Vrši kvantitativno-kvalitativni prijem osnovnih sredstava, o čemu sačinjava zapisnik, vrši dodelu inventarskih brojeva i evidentira smeštaj (lokaciju) novonabavljenih osnovnih sredstava o čemu sačinjava knjigovodstvenu ispravu; 2. Prima zahteve i daje predloge za popravku i održavanje postojeće opreme i vodi knjigu reversa o izdatoj opremi trećim licima na popravku; 3. Unosi i obrađuje podatke i dokumenta nastala u radu korišćenjem odgovarajućih softverskih paketa (interne); 4. Vrši prijem i izdavanje sitnog inventara i vodi knjigu reversa o čemu sačinjava knjigovodstvenu ispravu; 5. Usaglašava evidencije zaduženja sitnog inventara po reversu sa knjigovodstvenom evidencijom; 6. Vrši prijem i uskladištenje materijala i vodi magacinsku evidenciju koju usaglašava sa stanjem u finansijskom knjigovodstvu; 7. Sačinjava prijemnice o prispelom materijalu i trebovanja o izdatom materijalu i vodi računa o optimalnim zalihama; 8. Kao odgovorno lice učestvuje u radu popisne komisije iz delokruga svog rada; 9. Učestvuje u pripremi finansijskih planova - kod objedinjavanja zahteva (trebovanja) od organizacionih jedinica Narodne skupštine za potrebne količine materijala i sitnog inventara na godišnjem nivou i daje predloge za sastavljanje narudžbenica, odnosno nakon usaglašavanja sa stanjem na zalihama daje predlog pokretanja postupka javne nabavke za potrebne količine materijala i sitnog inventara; 10. Prima i skladišti robu u magacin, i izdaje istu; 11. Čuva, klasifikuje, evidentira i odgovara za uskladištenu robu prema nameni, rokovima trajanja, sanitarnim, bezbednosnim i drugim uslovima za skladištenje; 12. Vodi propisanu dokumentaciju za pravilno i uredno magacinsko poslovanje; 13. Vrši sravnjivanje stanja magacina sa knjigovodstvenom analitikom; 14. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **V g ODSEK ZA JAVNE NABAVKE** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V g.1 | Šef Odseka | 1. Organizuje i usklađuje rad zaposlenih u Odseku i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; obavlja najsloženije poslove i obezbeđuje da se aktivnosti u Odseku obavaljaju stručno i po planu; otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odseka; 2. Prati i primenjuje propise iz delokruga rada Odseka; 3. Stara se o pripremi godišnjeg plana javnih nabavki u saradnji sa Odeljenjem za budžetske i finansijsko-računovodstvene poslove; 4. Kontroliše sprovođenje postupaka javnih nabavki u Narodnoj skupštini, izrađuje u skladu sa zakonom kojim se uređuju javne nabavke, izrađuje ugovore i druge akte iz delokruga rada Odseka; 5. Obavlja poslove sekretara stručnih komisija iz oblasti javnih nabavki; 6. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odseka i kontroliše sprovođenje zakonitog, namenskog i ekonomičnog trošenja budžetskih sredstava; 7. Prati rad zaposlenih u Odseku, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje i priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika koji dostavlja rukovodiocu Sektora na kontrolu; 8. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odseku i predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena; 9. Prati rad zaposlenih u Odseku i predlaže rukovodiocu Sektora raspoređivanje, odnosno premeštaj zaposlenih na odgovarajuća radna mesta u Odseku; 10. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku, učestvuje u odgovarajućim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odseka; 11. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu rukovodioca Sektora i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja ekonomskih ili pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i položen ispit za službenika za javne nabavke, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| V g.2 | Radno mesto za stručne poslove postupaka javnih nabavki | 1. Obavlja najsloženije poslove iz oblasti javnih nabavki, daje mišljenja i priprema obrazloženja u vezi sa zahtevom ponuđača; 2. Sarađuje sa organizacionim jedinicama Narodne skupštine u cilju izrade konkursne dokumentacije, vrši oglašavanje javne nabavke i izradu konkursne dokumentacije u skladu sa zakonom kojim se uređuju javne nabavke; 3. Izrađuje godišnji plan javnih nabavki u saradnji sa Odeljenjem za budžetske i finansijsko-računovodstvene poslove; 4. Izrađuje modele ugovora i stara se o tenderskoj dokumentaciji; 5. Obavlja poslove izrade ugovora o nabavci dobara, usluga i radova; 6. Obrađuje zahteve za zaštitu prava 7. Priprema izveštaje o javnim nabavkama koji se dostavljaju nadležnim organima; 8. Stara se o blagovremenom unosu i ažuriranju podataka u elektronsku bazu podataka u vezi sa poslovima javnih nabavki; 9. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka i rukovodoca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja ekonomskih ili pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i položen ispit za službenika za javne nabavke, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| V g.3 | Radno mesto za stručnu podršku poslova postupaka javnih nabavki | 1. Obavlja složene poslove za potrebe Odseka; 2. Učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki; 3. Vrši izradu konkursne dokumentacije za nabavke dobara, usluga i 4. radova, kao i oglašavanje javne nabavke u skladu sa zakonom kojim se uređuju javne nabavke; 5. Izrađuje modele ugovora o nabavci dobara, usluga i radova i stara se o tenderskoj dokumentaciji; 6. Vrši prijem, zavodi ponude i obavlja poslove sređivanja i pravilnog čuvanja dokumentacije javnih nabavki; 7. Stara se o pravilnom i blagovremenom obnavljanju ugovora; 8. Priprema oglase i obaveštenja o javnim nabavkama i dostavlja ih na objavljivanje „Službenom glasniku Republike Srbije“ i na Portal javnih nabavki; 9. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka i rukovodoca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja ekonomskih ili pravnih nauka ili drugih društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i položen ispit za službenika za javne nabavke, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| V g.4 | Radno mesto za prateće stručne poslove postupaka javnih nabavki | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove u Odseku; 2. Obavlja sve poslove iz oblasti javnih nabavki; 3. Učestvuje u pripremi konkursne dokumentacije za sprovođenje postupaka javnih nabavki; 4. Vrši prijem, zavodi ponude i obavlja poslove sređivanja i pravilnog čuvanja dokumentacije javnih nabavki; 5. Vrši tehničku obradu tabela i pregleda potrebne konkursne dokumentacije; 6. Vodi registre i evidencije o sprovedenim postupcima javnih nabavki u elektronskom i papirnom obliku; 7. Obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe komisije za javne nabavke; 8. Priprema podatke za izradu izveštaja o postupcima javnih nabavki; 9. koji se dostavljaju nadležnim organima; 10. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka i rukovodoca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja ekonomskih ili pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i položen ispit za službenika za javne nabavke, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| V g.5 | Radno mesto za pomoćne stručne poslove postupaka javnih nabavki | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove u Odseku; 2. Učestvuje u obavljanju poslova iz oblasti javnih nabavki; 3. Učestvuje u pripremi konkursne dokumentacije za sprovođenje postupaka javnih nabavki; 4. Vrši prijem, zavodi ponude i obavlja poslove sređivanja i pravilnog čuvanja dokumentacije javnih nabavki; 5. Učestvuje u praćenju izvršavanja poslova koji se obavljaju u Odseku; 6. Priprema podatke za izradu izveštaja o postupcima javnih nabavki koji se dostavljaju nadležnim organima; 7. Obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe komisije za javne nabavke; 8. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka i rukovodoca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja ekonomskih ili pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima, položen državni stručni ispit i položen ispit za službenika za javne nabavke, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Mlađi savetnik |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **V d ODSEK ZA PRAVNE POSLOVE** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V d.1 | Šef Odseka | 1. Organizuje i usklađuje rad zaposlenih u Odseku i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; obavlja najsloženije poslove i obezbeđuje da se aktivnosti u Odseku obavljaju stručno i po planu; otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odseka; 2. Razvija, definiše i koordinira pripremu programa i planova rada iz oblasti pravnih poslova; 3. Organizuje, koordinira i kontroliše izvršenje poslova u Odseku; 4. Donosi odluke o načinu realizacije pravnih poslova u Odseku; 5. Prati i priprema opšte akte, tekstove ugovora i druge opšte i   pojedinačne akte;   1. Kontroliše pripremu tekstova ugovora i njihovu realizaciju i donosi odluku o preduzimanju pravnih mera; 2. Učestvuje u izradi strateških dokumenata, politika i procedura; 3. Ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Službi Narodne skupštine i sa drugim oganima i organizacijama u cilju uređenja pitanja iz oblasti rada Odseka, kao i drugih oblasti; 4. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odseka i kontroliše sprovođenje zakonitog, namenskog i ekonomičnog trošenja budžetskih sredstava; 5. Prati rad zaposlenih u Odseku, beleži, dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje i priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika koji dostavlja rukovodiocu Sektora na kontrolu; 6. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odseku i predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena; 7. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku, učestvuje u odgovarajućim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odseka; 8. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu rukovodioca Sektora i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| V d.2 | Radno mesto za normativno - pravne poslove | 1. Obavlja najsloženije normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove koji se odnose na pripremanje akata iz delokruga rada Odseka; 2. Prati propise, predlaže izmene postojećih i donošenje novih propisa i instruktivnih akata; 3. Učestvuje u izradi strateških dokumenata, politika i procedura, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Odseka; 4. Daje stručna mišljenja u procesu formiranja planova rada; 5. Prati sprovođenje i usklađivanje opštih i pojedinačnih akata sa propisima iz delokruga rada; 6. Izrađuje opšte i pojedinačne akte, daje tumačenja istih i kontroliše njihovu primenu od strane zaposlenih; 7. Predlaže mere za unapređenje internih procedura; 8. Izrađuje ugovore, učestvuje u praćenju njihove realizacije i predlaže vrstu pravnih mera; 9. Pruža stručnu pravnu pomoć organizacionim jedinicama Službe Narodne skupštine u primeni propisa iz delatnosti rada Odseka; 10. Sarađuje sa drugim državnim organima i organizacijama u cilju uređenja pitanja iz pravnih poslova; 11. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| V d.3 | Radno mesto za imovinsko - pravne poslove | 1. Obavlja najsloženije normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove koji se odnose na pripremanje akata iz delokruga rada Odseka; 2. Prati propise i priprema analize i mišljenja o primeni zakona iz oblasti imovinsko pravnih poslova; 3. Učestvuje u izradi strateških dokumenata, politika i procedura, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Odseka; 4. Izrađuje tekstove imovinsko-pravnih ugovora i učestvuje u praćenju njihove realizacije; 5. Sarađuje sa nadležnim organima radi regulisanja pitanja upravljanja imovinom koju koristi Narodna skupština za ostvarivanje svojih nadležnosti; 6. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| V d.4 | Radno mesto za pravne poslove javnih nabavki | 1. Obavlja najsloženije normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove koji se odnose na pripremanje akata iz delokruga rada Odseka; 2. Sprovodi postupak javnih nabavki u skladu sa propisima iz oblasti javnih nabavki; 3. Prati stanje, sprovodi stručne analize i analizira informacije i akte i predlaže mere za unapređenje pravnih pitanja iz oblasti javnih nabavki; 4. Prati sprovođenje i usklađenost opštih i pojedinačnih akata sa propisima iz oblasti javnih nabavki; 5. Izrađuje tekstove ugovora o nabavci dobara, usluga i radova, učestvuje u praćenju njihove realizacije i predlaže vrstu pravnih mera; 6. Nadzire sprovođenje postupaka javnih nabavki i ispunjenje plana nabavki; 7. Obavlja poslove vođenja propisanih evidencija i propisanih izveštaja; 8. Pruža stručnu pomoć Odeljenju za budžetske i finasijsko-računovodstvene poslove u izvršnim postupcima, 9. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne odnosno stručne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |

| **Red. Br.** | **Naziv radnog mesta** | **OPIS RADNOG MESTA** | **USLOVI RADNOG MESTA** | **POLOŽAJ**  **ZVANjE**  **VRSTA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

|  |
| --- |
| **VI SEKTOR ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VI 1 | Pomoćnik generalnog sekretara-rukovodilac Sektora | 1. Organizuje i usklađuje rad zaposlenih u Sektoru i stara se o blagovremenom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih u Sektoru; obezbeđuje da se aktivnosti u Sektoru odvijaju po planu i otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu; 2. Priprema predlog godišnjeg plana javnih nabavki i godišnjeg plana nabavki, organizuje posao oko praćenja i evidentiranja svih realizovanih javnih nabavki i nabavki uopšte iz delokruga rada Sektora; 3. Koordinira rad u pripremi nacrta skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Sektora, prati i kontroliše sprovođenje zakonitog, namenskog i ekonomičnog trošenja budžetskih sredstava; 4. Prati propise iz delokruga rada Sektora i stara se o njihovom striktnom i blagovremenom sprovođenju unutar Sektora; prati i analizira savremene tehnološke inovacije; kontroliše i overava izradu projektnih zadataka; prati stanje informacionih, elektronskih, telekomunikacionih, elektroenergetskih, sistema automatike i drugih integrisanih elektrosistema, instalacija, uređaja i opreme u objektima Narodne skupštine; 5. Održava redovne sastanke sa rukovodiocima organizacionih jedinica i povremene sa drugim zaposlenima u Sektoru; 6. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u poslovanju Sektora; 7. Na predlog rukovodilaca organizacionih jedinica u Sektoru, utvrđuje potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena za zaposlene u Sektoru; 8. Prati rad zaposlenih u Sektoru, priprema izveštaj o ocenjivanju načelnika odeljenja i šefova odseka u Sektoru, proverava izveštaj o ocenjivanju drugih državnih službenika u Sektoru, rešava eventualne nesuglasice između ocenjivača i državnog službenika i predlaže generalnom sekretaru napredovanje zaposlenih u Sektoru; 9. Učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i višegodišnjeg plana razvoja Službe, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Službe i na unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta zaposlenih u Službi; 10. Na predlog rukovodilaca organizacionih jedinica u Sektoru, utvrđuje potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Sektoru, učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Sektora; 11. Priprema informacije, analize, mišljenja i druge materijale za potrebe i na zahtev generalnog sekretara; 12. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Sektora po nalogu generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje devet godina radnog iskustva u struci, ili sedam godina radnog iskustva u struci od kojih najmanje dve godine na rukovodećim radnim mestima ili pet godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mestima i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Položaj - III grupa |
| VI 2 | Administrativni sekretar za poslove Sektora | 1. Pomaže rukovodiocu Sektora u izradi izveštaja i informacija o radu i obavezama Sektora; 2. Prikuplja i uređuje podatke potrebne za izradu analiza, izveštaja i informacija od značaja za rad Sektora; 3. Izrađuje statističke i druge preglede za potrebe Sektora; 4. Vodi i ažurira potrebne evidencije na nivou Sektora; 5. Ažurira originalnu dokumentaciju i obrađene predmete dostavlja organizacionoj jedinici za poslove pisarnice radi arhiviranja; 6. Vodi evidenciju opreme i ostalih sredstava i stara se o nabavci, čuvanju i podeli potrošnog kancelarijskog materijala u Sektoru; 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Sektora po nalogu rukovodioca Sektora i generalnog sekretara. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VI a ODELjENjE ZA ELEKTRONIKU, TELEKOMUNIKACIJE I INFORMATIKU** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VI a.1 | Načelnik Odeljenja | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odeljenju i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; obavlja najsloženije poslove u Odeljenju i obezbeđuje da se aktivnosti u Odeljenju obavljaju stručno i po planu; otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odeljenja; 2. Stara se o funkcionisanju i zaštiti elektronskih, telekomunikacionih i informacionih sistema i opreme u Narodnoj skupštini i kontroliše unos, ažurnost i tačnost podataka u elektronskim bazama podataka koje se vode u Odeljenju; 3. Prati i analizira savremene tehnološke inovacije, blagovremeno predlaže izradu i realizaciju novih projekata u cilju unapređenja elektronskih, telekomunikacionih i informacionih sistema i opreme u Narodnoj skupštini, prati realizaciju ugovora i predlaže odgovarajuće mere za otklanjanje uočenih nepravilnosti ili nedostataka u funkcionisanju tih sistema; 4. Sarađuje sa načelnicima drugih odeljenja u Sektoru i, po potrebi, održava sastanke sa zaposlenima u Odeljenju; 5. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odeljenja i kontroliše sprovođenje zakonitog, namenskog i ekonomičnog trošenja budžetskih sredstava; 6. Učestvuje u sprovođenju preporuka internog revizora za otklanjanje nedostataka u radu Odeljenja; 7. Prati rad zaposlenih u Odeljenju, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje i priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika koji dostavlja rukovodiocu Sektora na kontrolu; 8. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odeljenju i predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena; 9. Prati rad zaposlenih u Odeljenju i predlaže rukovodiocu Sektora raspoređivanje, odnosno premeštaj zaposlenih na odgovarajuća radna mesta u Odeljenju; 10. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju, učestvuje u odgovarajućim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odeljenja; 11. Priprema analize, izveštaje i informacije o radu Odeljenja; 12. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu rukovodioca Sektora i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VI a.a** **ODSEK ZA ELEKTRONSKE SISTEME** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VI a.a.1 | Šef Odseka | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odseku i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; obavlja najsloženije poslove u Odseku i obezbeđuje da se aktivnosti u Odseku obavljaju stručno i po planu; otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu, pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odseka; 2. Stara se o funkcionalnoj ispravnosti i zaštiti konferencijskog i drugih elektronskih sistema u Narodnoj skupštini i predlaže prilagođavanje softvera konferencijskog i drugih elektronskih sistema u Narodnoj skupštini potrebama korisnika; 3. Učestvuje u sagledavanju potreba Odeljenja i Odseka za razvijanjem i unapređenjem postojećih, uvođenja i korišćenja novih elektronskih sistema u Narodnoj skupštini, kao i u pripremi projektnih zadataka za te namene; 4. Stara se o blagovremenom unosu i ažuriranju podataka u elektronskoj bazi podataka; 5. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odseka i kontroliše sprovođenje zakonitog, namenskog i ekonomičnog trošenja budžetskih sredstava; 6. Učestvuje u sprovođenju preporuka internog revizora za otklanjanje nedostataka u radu Odseku; 7. Prati rad zaposlenih u Odseku, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje i priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika koji dostavlja načelniku Odeljenja na kontrolu; 8. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odseku i predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena; 9. Prati rad zaposlenih u Odeseku i predlaže načelniku Odeljenja raspoređivanje, odnosno premeštaj zaposlenih na odgovarajuća radna mesta u Odseku; 10. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku, učestvuje u odgovarajućim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odseka; 11. Priprema analize, izveštaje i informacije o radu Odseka; 12. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| VI a.a.2 | Inženjer za baze podataka | 1. Obavlja najsloženije poslove za potrebe Odseka; 2. Stara se o funkcionalnoj ispravnosti i zaštiti operativnog i aplikativnog softvera u Odseku; 3. Sagledava potrebe za novim softverom u Odseku i predlaže odgovarajuće mere s tim u vezi; 4. Priprema projektne zadatke za uvođenje aplikativnog softvera za obradu podataka u Narodnoj skupštini; 5. Predlaže, konfiguriše, administrira i radi na razvoju softvera za rad sa bazama u Narodnoj skupštini; 6. Definiše i implementira softverska rešenja za zaštitu podataka na mreži; 7. Vrši administraciju internet prezentacije Narodne skupštine i predlaže mere za unapređenje njenog izgleda i funkcionalnosti; 8. Prilagođava, nadograđuje, predlaže i razvija aplikativni softver za rad sa bazama podataka za potrebe Narodne skupštine; 9. Instalira i konfiguriše sistemski i aplikativni softver na računarima u Narodnoj skupštini; 10. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| VI a.a.3 | Inženjer audio i video sistema | 1. Obavlja složene poslove za potrebe Odseka; 2. Stara se o funkcionalnoj ispravnosti audio i video sistema u Narodnoj skupštini; 3. Predlaže prilagođavanje softvera audio i video sistema u Narodnoj skupštini; 4. Učestvuje u sagledavanju potreba za unapređenje i zaštitu postojećih i uvođenje i korišćenje novih audio i video sistema u Narodnoj skupštini, kao i u pripremi projektnih zadataka za te namene; 5. Stara se o blagovremenom unosu i ažuriranju podataka u elektronskoj bazi podataka o stanju audio i video sistema u Narodnoj skupštini, kao i radovima i intervencijama na njima; 6. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| VI a.a.4 | Inženjer održavanja konferencijskog sistema | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove u Odseku; 2. Održava konferencijski sistem u Narodnoj skupštini; 3. Učestvuje u prilagođavanju softvera konferencijskog sistema; 4. Sarađuje u pripremi projektnih zadataka za unapređivanje postojećih, uvođenje i korišćenje novih konferencijskih sistema i njihove zaštite u Narodnoj skupštini; 5. Neposredno unosi i ažurira podatke u elektronskoj bazi podataka o stanju elektronskih sistema i vodi evidenciju o radovima i intervencijama na njima; 6. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| VI a.a.5 | Koordinator - tehničar za elektronske sisteme | 1. Obavlja manje složene poslove u Odseku; 2. Organizuje kontrolu ispravnosti konferencijskog i drugih elektronskih sistema u Narodnoj skupštini, kao i sprovođenje mera njihove zaštite; 3. Kontroliše vođenje evidencije o radovima na konferencijskom i drugim elektronskim sistemima u elektronskom i papirnom obliku; 4. Organizuje pripremu, izdavanje i evidentiranje stalne i privremene identifikacione kartice; 5. Distribuira i evidentira izdavanje listinga sa konferencijskog sistema; 6. Obavlja, po nalogu šefa Odseka, poslove za potrebe drugih elektronskih sistema u Narodnoj skupštini; 7. Kontroliše audio i video zapise, kao i njihovu softversku obradu i arhiviranje uz pomoć specijalizovanog aplikativnog softvera; 8. Kontroliše distribuciju arhive audio i video zapisa narodnim poslanicima i drugim korisnicima u Narodnoj skupštini koja se po dobijenom odobrenju generalnog sekretara, vrši putem računarske mreže ili prenosivih medijuma; 9. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka, na osnovnim akademskim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Saradnik |
| VI a.a.6 | Tehničar za elektronske sisteme | 1. Održava i kontroliše ispravnost konferencijskog i drugih elektronskih sistema u Narodnoj skupštini i sprovodi mere njihove zaštite; 2. Vodi evidenciju o radovima na konferencijskom i drugim elektronskim sistemima u Narodnoj skupštini u elektronskom i papirnom obliku; 3. Priprema, izdaje i evidentira stalne i privremene identifikacione kartice i formira listinge sa konferencijskog sistema u Narodnoj skupštini; 4. Obavlja, po nalogu šefa Odseka, poslove za potrebe drugih elektronskih sistema u Narodnoj skupštini; 5. Formira audio i video zapise, kao i njihovu softversku obradu i arhiviranje uz pomoć specijalizovanog aplikativnog softvera, 6. Po odobrenju generalnog sekretara, vrši distribuciju arhive audio i video zapisa narodnim poslanicima i drugim korisnicima u Narodnoj skupštini putem računarske mreže ili prenosivih medijuma; 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VI a.b ODSEK ZA INFORMACIONO – KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VI a.b.1 | Šef Odseka | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odseku i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; obavlja najsloženije poslove u Odseku i obezbeđuje da se aktivnosti u Odseku obavljaju stručno i po planu; otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odseka; 2. Stara se o funkcionalnoj ispravnosti i zaštiti računara, mreže i mrežne i telekomunikacione opreme i operativnog i aplikativnog softvera, u skladu sa definisanim procesima i procedurama, kao i o uvođenju i održavanju projekata za razvoj mreža, mrežnih servisa i telekomunikacionih sistema u Narodnoj skupštini; predlaže izbor i razvoj aplikativnog softvera na računarima u Narodnoj skupštini i isti administrira na računarima u Narodnoj skupštini; predlaže nabavku novog hardvera, softvera i telekomunikacione opreme u Narodnoj skupštini i učestvuje u sagledavanju potreba Odeljenja i Odseka za razvijanjem i unapređenjem postojećih informacionih sistema u Narodnoj skupštini, kao i u pripremi projektnih zadataka za te namene; 3. Stara se o konfigurisanju mreže i mail servera; predlaže izbor novih resursa za poboljšanje performansi mreže, mrežnih servisa i telekomunikacionih sistema; stara se o iskorišćenosti prenosnih puteva i drugih komunikacionih resursa i učestvuje u izboru i implementaciji hardverskih i softverskih rešenja za zaštitu podataka na mreži; stara se o implementaciji, administriranju i tehničkom održavanju internet straniceNarodne skupštine; 4. Stara se o blagovremenom unosu i ažuriranju podataka u elektronskoj bazi podataka; 5. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odseka i kontroliše sprovođenje zakonitog, namenskog i ekonomičnog trošenja budžetskih sredstava; 6. Učestvuje u sprovođenju preporuka internog revizora za otklanjanje nedostataka u radu Odseku; 7. Prati rad zaposlenih u Odseku, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje i priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika koji dostavlja načelniku Odeljenja na kontrolu; 8. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odseku i predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena; 9. Prati rad zaposlenih u Odeseku i predlaže načelniku Odeljenja raspoređivanje, odnosno premeštaj zaposlenih na odgovarajuća radna mesta u Odseku; 10. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku, učestvuje u odgovarajućim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odseka; 11. Priprema analize, izveštaje i informacije o radu Odseka; 12. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| VI a.b.2 | Inženjer za bezbednost informacionih sistema | 1. Obavlja najsloženije poslove za potrebe Odseka; 2. Učestvuje u implementaciji, nadgledanju i operativnom održavanju bezbedonosnih sistema u IT infrastrukturi, kontroliše usklađenost implementiranih sistema IT infrastrukture (serveri, mreža) sa usvojenim bezedonosnim politikama i standardima; 3. Učestvuje u aktivnostima na razvoju bezbednosti kompletne IT infrastrukture, učestvuje u implementaciji novih tehnologija sa ciljem unapređenja bezbednosti IT sistema; 4. Prati nova hardverska i softverska dostignuća u oblasti bezbednosti IT infrastrukture; 5. Učestvuje u implementaciji i nadgledanju mehanizama i standarda u domenu bezbednosti IT infrastrukture; 6. Učestvuje u kontroli i korigovanju korisničkih naloga u skladu sa usvojenim bezbedonosnim politikama i procedurama; 7. Učestvuje u rešavanju zahteva za promenama i rešavanju incidenata iz oblasti IT bezbednosti infrastrukture; 8. Učestvuje u analizi korisničkog zahteva iz domena bezbednosti IT infrastrukture, sarađuje sa zaposlenima u Službi u cilju definisanje rešenja, predlaže plan za realizaciju zahteva, učestvuje u kontroli realizacije; 9. Vrši kontrolu usklađenosti implementiranih sistema sa usvojenim bezedonosnim politikama i standardima; 10. Učestvuje u izradi i ažuriranju uputstava, projektne i korisničke dokumentaciju, usklađuje dokumentaciju drugih OJ sa propisanim standardima iz oblasti bezbednosti IT infrastrukture; 11. Identifikuje, procenjuje, prati rizike i predlaže i preduzima mere za njihovo uklanjanje; 12. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| VI a.b.3 | Inženjer za telekomunikacije | 1. Obavlja najsloženije poslove za potrebe Odseka; 2. Stara se o funkcionalnoj ispravnosti i zaštiti telekomunikacione mreže i opreme u Narodnoj skupštini; 3. Sagledava potrebe za razvijanje i unapređivanje postojećih i uvođenje i korišćenje novih telekomunikcionih servisa u Narodnoj skupštini i učestvuje u izradi projektnih zadataka za uvođenje i razvoj telekomunikacione opreme i mreža u Narodnoj skupštini; 4. Konfiguriše telekomunikacionu mrežu i opremu, prati iskorišćavanje prenosnih puteva i drugih komunikacionih resursa i vrši izbor novih resursa za poboljšanje performansi mreže; 5. Predlaže izbor i implementira hardverska i softverska rešenja za zaštitu podataka kroz komunikacionu mrežu; planira i predlaže nabavku novog hardvera i softvera za telekomunikacione potrebe u Narodnoj skupšti; 6. Prilagođava, nadograđuje, predlaže i razvija aplikativni softver za telekomunikacine sisteme za potrebe Narodne skupštine; 7. Stara se o blagovremenom unosu i ažuriranju podataka u elektronskoj bazi podataka o stanju telekomunikacione opreme i softvera; 8. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| VI a.b.4 | Inženjer za programske sisteme | 1. Obavlja najsloženije poslove za potrebe Odseka; 2. Stara se o funkcionalnoj ispravnosti operativnog i aplikativnog softvera u Narodnoj skupštini; 3. Sagledava potrebe za novim softverom u Službi i predlaže odgovarajuće mere s tim u vezi; 4. Učestvuje u pripremi projektnih zadataka za uvođenje aplikativnog softvera za obradu podataka u Narodnoj skupštini; 5. Konfiguriše, administrira i radi na razvoju softvera za rad sa bazama u Narodnoj skupštini; 6. Predlaže mere za unapređenje izgleda i funkcionalnosti internet prezentacije Narodne skupštine; 7. Instalira i konfiguriše sistemski i aplikativni softver na računarima u Narodnoj skupštini; 8. Neposredno unosi i ažurira podatke u elektronskoj bazi podataka o stanju programskih sistema; 9. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| VI a.b.5 | Inženjer za softver | 1. Obavlja složene poslove za potrebe Odseka; 2. Stara se o funkcionalnoj ispravnosti operativnog i aplikativnog softvera u Narodnoj skupštini; 3. Sagledava potrebe za novim softverom i njegovom zaštitom; 4. Učestvuje u izradi projektnih zadataka za uvođenje aplikativnog softvera za obradu podataka u Narodnoj skupštini; 5. Predlaže, konfiguriše, administrira i radi na razvoju softvera za rad sa bazama u Narodnoj skupštini; 6. Predlaže i sprovodi mere za unapređenje izgleda i funkcionalnosti internet prezentacije Narodne skupštine; 7. Instalira i konfiguriše sistemski i aplikativni softver na računarima u Narodnoj skupštini; 8. Stara se o blagovremenom unosu i ažuriranju podataka u elektronskoj bazi podataka o stanju programskih sistema; 9. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| VI a.b.6 | Sistem inženjer hardvera | 1. Obvlja složene poslove za porebe Odseka; 2. Održava računarske mreže i mrežne opremu u Narodnoj skupštini; 3. Analizira i predlaže unapređenje i zaštitu aktivne i pasivne mrežne opreme u Narodnoj skupštini; 4. Učestvuje u uvođenju, razvoju i administratiranju mreža, mrežnih i drugih servisa za prenos podataka za potrebe e-parlamenta u Narodnoj skupštini; 5. Vodi evidenciju o podnetim zahtevima, kvarovima i intervencijama i izrađuje statističke i druge izveštaje s tim u vezi; 6. Neposredno unosi i ažurira podatke u elektronskoj bazi podataka o stanju računarske mreže, mrežne i druge informatičke opreme; 7. Konfiguriše, administrira i radi na razvoju računarske mreže, prati iskorišćavanje prenosnih puteva i drugih komunikacionih resursa, učestvuje u predlaganju uvođenja novih resursa za poboljšanje performansi mreže i mrežnih servisa za potrebe e-parlamenta i drugih informatičkih funkcija u Službi; 8. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Samostalni savetnik |
| VI a.b.7 | Inženjer za održavanje hardvera | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove u Odseku; 2. Održava računarske mreže i mrežne opremu u Narodnoj skupštini; 3. Učestvuje u analiziranju i predlaganju unapređenja i zaštite aktivne i pasivne mrežne opreme u Narodnoj skupštini; 4. Učestvuje u uvođenju, razvoju i administratiranju mreža, mrežnih i drugih servisa za prenos podataka za potrebe e-parlamenta u Narodnoj skupštini; 5. Vodi evidenciju o podnetim zahtevima, kvarovima i intervencijama i izrađuje statističke i druge izveštaje s tim u vezi; 6. Neposredno unosi i ažurira podatke u elektronskoj bazi podataka o stanju računarske mreže, mrežne i druge informatičke opreme; 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| VI a.b.8 | Softver inženjer aplikacija | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove kojima pruža stručnu podršku državnim službenicima u Odseku koji rade za poslove u višem zvanju; 2. Pomaže u sagledavanju potreba za novim softverom u Narodnoj skupštini i predlaže odgovarajuće mere s tim u vezi; 3. Pomaže u pripremi projektnih zadataka za uvođenje aplikativnog softvera za obradu podataka u Narodnoj skupštini; 4. Pomaže u konfigurisanju, administriranju i razvoju softvera za rad sa bazama u Službi; 5. Učestvuje u sprovođenju mera za unapređenje izgleda i funkcionalnosti internet prezentacije Narodne skupštine; 6. Učestvuje u instaliranju i konfigurisanju sistemskog i aplikativnog softvera na računarima u Narodnoj skupštini; 7. Pomaže kod unosa podataka u elektronsku bazu podataka o stanju programskih sistema; 8. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Mlađi savetnik |
| VI a.b.9 | Tehničar za informatiku | 1. Sprovodi mere za funkcionalnu ispravnost i zaštitu informatičke opreme i mrežne instalacije i otklanja kvarove na njima; 2. Pomaže u poslovima administracije mreže, vrši instaliranje i praćenje operativnog, aplikativnog i antivirusnog softvera i primenjuje antivirusnu zaštitu; 3. Pomaže u izradi evidencije o strukturi i rasporedu informatičke i mrežne opreme i instaliranog softvera u Narodnoj skupštini; 4. Vodi evidenciju o intervencijama na informatičkoj opremi i vrši ažuriranje korisnika na mail serveru; 5. Vrši instaliranje i administriranje klijentskog hardvera i softvera i pruža neposrednu informatičku pomoć korisnicima u Narodnoj skupštini; 6. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, gimnazija ili srednja stručna škola, društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |
| VI a.b.10 | Telefonski tehničar | 1. Održava telefonske centrale, telefonsku i telekomunikacionu opremu, telefonske i telekomunikacione instalacije u objektima koje koristi Narodna skupština; 2. Vrši kontrolu ispravnosti i redovne kontrolne preglede telekomunikacione opreme; 3. Otklanja kvarove na telefonskim linijama, telefaksima, telefonima i sekretarskim garniturama u Narodnoj skupštini; 4. Vodi evidenciju o strukturi i rasporedu telefonske i mrežne opreme; 5. Pomažu korisnicima u savladavanju rada na mobilnim telefonima kao i održavanju istih; 6. Pomaže telefonistima-operaterima u njihovom radu; 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, gimnazija ili srednja stručna škola tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |
| VI a.b.11 | Operater u kontakt centru | 1. Radi na posredniku telefonske centrale: prima i prosleđuje lokalne, gradske, međugradske, međunarodne i mobilne pozive u objektima Narodne skupštine i zgradi Predsedništva Republike; 2. Šalje i prima telefaksirana dokumenta za potrebe Službe i drugih korisnika u Narodnoj skupštini; 3. Obaveštava telefonskog tehničara o kvarovima na telefonskoj centrali, telefonskim linijama, telefaksima, telefonima i sekretarskim garniturama u zgradi Narodne skupštine i o tome; 4. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, gimnazija ili srednja stručna škola tehničkog smera, ili stečeno specijalističko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci. | nameštenik IV - vrsta |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VI a.v GRUPA ZA TEHNIČKU PODRŠKU ELEKTRONSKIM SEDNICAMA** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VI a.v.1 | Rukovodilac Grupe | 1. Obavlja najsloženije poslove u Grupi; 2. Organizuje i usklađuje rad u Grupi i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; obavlja najsloženije poslove u Grupi i obezbeđuje da se aktivnosti u Grupi obavljaju stručno i po planu; otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Grupe; 3. Stara se o funkcionalnoj ispravnosti, implementaciji i zaštiti informacionog sistema e-parlamenta; koordinira i razmenjuje informacije sa korisnicima o potrebama razvoja i unapređenja sistama e-parlamenta; stara se o konfigurisanju različitih poslovnih procesa koristeći alate sistema e-parlamenta, skuplja i analizira opise problema i grešaka rada sistema; učestvuje u izradi analiza unapređenja aplikacije sistema e- parlamenta ; 4. Stara se o izradi nestandardnih izveštaja iz sistema e-parlamenta; koordinira obukom korisnika sistema; nadzire obuku, preventivne aktivnosti i podršku radu sistema e-parlamenta radi nesmetanog održavanja sednica elektonskih sednica radnih tela Narodne skupštine; 5. Stara se o elektronskom praćenju sednica Narodne skupštine i sinhronizaciji podataka između sistema e-parlamenta i konferencijskog sistema; 6. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Grupe i kontroliše sprovođenje zakonitog, namenskog i ekonomičnog trošenja budžetskih sredstava; 7. Učestvuje u sprovođenju preporuka internog revizora za otklanjanje nedostataka u radu Grupe; 8. Prati rad zaposlenih u Grupi, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje i priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika koji dostavlja načelniku Odeljenja na kontrolu; 9. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Grupi i predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena; 10. Prati rad zaposlenih u Grupi i predlaže načelniku Odeljenja raspoređivanje, odnosno premeštaj zaposlenih na odgovarajuća radna mesta u Grupi; 11. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Grupi, učestvuje u odgovarajućim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Grupe; 12. Priprema analize, izveštaje i informacije o radu Grupe; 13. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Grupe po nalogu načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| VI a.v.2 | Inženjer za tehničku podršku elektronskim sednicama | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove u Grupi; 2. Sprovodi elektronsko praćenje sednica Narodne skupštine i njenih radnih tela u sistemu e-parlamenta i stara se o tačnosti podataka; 3. Sprovodi preventivne aktivnosti neophodne za elektronsko praćenje sednica Narodne skupštine i njenih radnih tela sistemom e-parlamenta; 4. Pruža stručnu podršku korisnicima sistema e-parlamenta i izrađuje odgovarajuća uputstva za korišćenje tog sistema; 5. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Grupe po nalogu rukovodioca Grupe, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno - humanističkih ili tehničko - tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| VI a.v.3 | Inženjer za korisničku podršku | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove kojima pruža stručnu podršku državnim službenicima u Grupi koji rade za poslove u višem zvanju; 2. Sprovodi elektronsko praćenje sednica Narodne skupštine i njenih radnih tela u sistemu e-parlamenta i stara se o tačnosti podataka; 3. Sprovodi preventivne aktivnosti neophodne za elektronsko praćenje sednica Narodne skupštine i njenih radnih tela sistemom e-parlamenta; 4. Pruža stručnu podršku korisnicima sistema e-parlamenta i izrađuje odgovarajuća uputstva za korišćenje tog sistema; 5. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Grupe po nalogu rukovodioca Grupe, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Mlađi savetnik |
| VI a.v.4 | Tehničar za podršku elektronskim sednicama | 1. Pomaže u elektronskom praćenju sednica Narodne skupštine i njenih radnih tela u sistemu e-parlamenta; 2. Pomaže u pružanju stručne podrške korisnicima sistema e-parlamenta i izradi odgovarajućih uputstava za korišćenje tog sistema; 3. Učestuvje u sprovođenju preventivnih aktivnosti koje su neophodne za elektronsko praćenje sednica Narodne skupštine i njenih radnih tela; 4. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Grupe po nalogu rukovodioca Grupe, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, gimnazija ili srednja stručna škola tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VI b odeljenje ZA INVESTICIONO ODRŽAVANjE OBJEKATA, ZAŠTITU I ODRŽAVANjE KULTURNIH DOBARA** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VI b.1 | Načelnik Odeljenja | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odeljenju i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; obavlja najsloženije poslove u Odeljenju i obezbeđuje da se aktivnosti u Odeljenju obavljaju stručno i po planu; otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu, pomaže zaposlenima pri rešavanju stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odeljenja; 2. Obavlja poslove investicionog održavanja objekata, nepokretnosti, opreme, uređaja i aparata i učestvuje u izradi planova za investiciono održavanje kao i planova potrebnih sredstava za njihovu realizaciju, priprema tehničku dokumentaciju za obavljanje radova, učestvuje u realizaciji radova i kontroliše obavljanje radova, stara se o funkcionalnoj i tehničkoj ispravnosti postojećih tehničkih sistema, instalacija, uređaja i opreme u objektu i planira načine sprovođenja aktivnosti na obezbeđivanju funkcionisanja, održavanja i inoviranja tehničkih sistema, instalacija, uređaja i opreme, kao i održavanja čistoće i higijene u objektu; 3. Prati i analizira savremene tehnološke inovacije i blagovremeno predlaže izradu i realizaciju novih projekata u cilju poboljšanja rada postojećih tehničkih sistema, instalacija, uređaja i opreme i podizanja stepena njihove pouzdanosti; 4. Stara se o sprovođenju mera zaštite na radu i primeni sredstava zaštite na radu, prati stanje sredstava za rad i sredstava za sprovođenje mera zaštite na radu koje koriste zaposleni u Odeljenju i planira nabavku tih sredstava radi njihove zamene; 5. Stara se o izradi publikacija koje se odnose na kulturna dobra radi njihove popularizacije i prezentacije; 6. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odeljenju i predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena; 7. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odeljenja i kontroliše sprovođenje zakonitog, namenskog i ekonomičnog trošenja budžetskih sredstava; 8. Izrađuje plan javnih nabavki i druga akata iz delokruga rada Odeljenja i prati materijalnu i finansijsku realizaciju važećih ugovora iz delokruga rada Odeljenja; 9. Prati tržište u oblastima koje su od značaja za rad Odeljenja i sprovođenje postupaka javnih nabavki, učestvuje u radu komisija za javne nabavke i izrađuje tenderske dokumentacije pri sprovođenju javnih nabavki za usluge, radove i kulturna dobra kojim se omogućava kvalitetno funkcionisanje objekata Narodne skupštine; 10. Prati rad zaposlenih u Odeljenja, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje i priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika koji dostavlja rukovodiocu Sektora na kontrolu; 11. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju, učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odeljenja; 12. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu rukovodioca Sektora i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja tehničko -tehnoloških nauka ili društveno - humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| VI b.2 | Radno mesto za zaštitu, korišćenje i održavanje kulturnih dobara | 1. Obavlja najsloženije poslove u Odeljenju; 2. Obavlja poslove zaštite, korišćenja i održavanja kulturnih dobara i planiranja aktivnosti u vezi sa tim; 3. Stara se o načinu zaštite, korišćenje i održavanje kulturnih dobara u skladu sa propisima iz te oblasti; 4. Priprema akte za ostvarivanje zaštite i korišćenje kulturnih dobara; 5. Predlaže i prati sprovođenje mera zaštite kulturnih dobara; 6. Stara se o sređivanju, čuvanju, održavanju i korišćenju pokretnih kulturnih dobara; 7. Sarađuje sa institucijama u čijem je delokrugu zaštita i održavanje kulturnih dobara, kao i sa drugim državnim organima i organizacijama; 8. Izrađuje publikacije koje se odnose na kulturna dobra, radi njihove popularizacije i prezentacije; 9. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja, po nalogu načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno naučnog polja tehničko -tehnoloških nauka ili društveno - humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| VI b.3 | Inženjer za investiciono održavanje objekata | 1. Obavlja najsloženije poslove u Odeljenju; 2. Obavlja poslove investicionog održavanja objekata, nepokretnosti, opreme,uređaja i aparata; 3. Učestvuje u izradi planova za investiciono održavanje, kao i potrebnih sredstava za njihovu realizaciju; 4. Priprema tehničku dokumentaciju za obavljanje radova, učestvuje u realizaciji radova i kontroliše obavljanje radova; 5. Stara se o funkcionalnoj i tehničkoj ispravnosti postojećih tehničkih sistema, instalacija, uređaja i opreme u objektu, i planira načine sprovođenja aktivnosti na obezbeđivanju funkcionisanja, održavanja i inoviranja tehničkih sistema, instalacija, uređaja i opreme, kao i održavanja čistoće i higijene u objektu; 6. Prati i analizira savremene tehnološke inovacije i blagovremeno predlaže izradu i realizaciju novih projekata u cilju poboljšanja rada postojećih tehničkih sistema, instalacija, uređaja i opreme, i podizanja stepena njihove pouzdanosti; 7. Stara se o sprovođenju mera zaštite na radu i primeni sredstava zaštite na radu; 8. Prati stanje sredstava za rad i sredstava za sprovođenje mera zaštite na radu koje koriste zaposleni u Odeljenju i planira nabavku tih sredstava radi njihove zamene; 9. Planira godišnji utrošak potrošnog materijala i mesečno sačinjava zahteve za nabavku istog i planira godišnje troškove iz delokruga rada Odeljenja; 10. Stara se o izradi publikacija koje se odnose na kulturna dobra radi njihove popularizacije i prezentacije; 11. Unosi i obrađuje podatke i dokumenta nastala u radu u odgovarajuće softverske pakete; 12. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja, rukovodioca Sektora i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno naučnog polja tehničko -tehnoloških nauka ili društveno - humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| VI b.4 | Radno mesto za prateće stručne poslovi za investiciono održavanje objekata | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove za potrebe Odeljenja; 2. Pomaže u poslovima investicionog održavanja objekata, nepokretnosti, opreme, uređaja i aparata; 3. Pomaže u izradi planova za investiciono održavanje, kao i potrebnih sredstava za njihovu realizaciju; 4. Pomaže u pripremi tehničke dokumentacije za obavljanje radova, vezano za realizaciju radova i kontrolu obavljanja radova; 5. Učestvuje u konroli funkcionalne i tehničke ispravnosti postojećih tehničkih sistema, instalacija, uređaja i opreme u objektu, kao i u načinu sprovođenja aktivnosti na obezbeđivanju funkcionisanja, održavanja i inoviranja tehničkih sistema, instalacija, uređaja i opreme, kao i održavanja čistoće i higijene u objektu; 6. Učestvuje u sprovođenju mera zaštite na radu i primeni sredstava zaštite na radu; 7. Prati stanje sredstava za rad i sredstava za sprovođenje mera zaštite na radu koje koriste zaposleni u Odseku i učestvuje u planiranju nabavke tih sredstava radi njihove zamene; 8. Pomaže u planiranju godišnji utrošak potrošnog materijala i pomaže u mesečnom sačinjavu zahteve za nabavku istog; 9. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja tehničko -tehnoloških nauka ili društveno - humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| VI b.5 | Radno mesto za pomoćne stručne poslove za zaštitu, korišćenje i održavanje kulturnih dobara | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove kojima pruža stručnu podršku državnim službenicima u Odeljenju koji rade za poslove u višem zvanju; 2. Pomaže u obavljanju poslova zaštite, korišćenja i održavanja kulturnih dobara i planiranja aktivnosti u vezi sa tim; 3. Prati propise iz oblasti zaštite i korišćenja kulturnih dobara i učestvuje u priprema akata za ostvarivanje zaštite i korišćenje kulturnih dobara; 4. Prati spovođenje mera zaštite kulturnih dobara; 5. Učestvuje u sređivanju, čuvanju, održavanju i korišćenju pokretnih kulturnih dobara; 6. Sarađuje sa institucijama u čijem je delokrugu zaštita i održavanje kulturnih dobara, kao i sa drugim državnim organima i organizacijama; 7. Pomaže u izradi publikacija koje se odnose na kulturna dobra radi njihove popularizacije i prezentacije; 8. Obavlja druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja tehničko -tehnoloških nauka ili društveno - humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Mlađi savetnik |
| VI b.6 | Radno mesto za tehničko-administrativne poslove za investiciono održavanje objekata | 1. Obavlja manje složene poslove u Odeljenju; 2. Obavlja poslove tehničke i funkcionalne ispravnosti objekata i nepokretnosti, kao i enterijerskog i eksterijerskog uređenja objekata i nepokretnosti koje koristi Narodna skupština; 3. Obavlja poslove investicionog održavanja objekata i nepokretnosti koje koristi Narodna skupština; 4. Pomaže u sagledavanju potreba za razvijanjem i unapređivanjem postojećih, i uvođenjem i korišćenjem novih sistema u Narodnoj skupštini, kao i u pripremi projektnih zadataka za te namene, kao i u planiranju i sprovođenju investicija; 5. Pomaže u obavljanju stručnih i tehničkih poslova za potrebe sprovođenja postupaka javnih nabavki iz delokruga Odeljenja; 6. Unosi i obrađuje podatke i dokumenta nastala u radu u odgovarajuće softverske pakete; 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja tehničko -tehnoloških nauka ili društveno-humanističkih nauka, na osnovnim akademskim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Saradnik |
| VI b.7 | Tehničar | 1. Snima i izrađuje skice postojećeg stanja objekata; 2. Učestvuje u izradi predmera građevinsko-zanatskih radova; 3. Učestvuje u pribavljanju potrebnih dozvola i saglasnosti, daje podatke za formiranje tehničke dokumentacije; 4. Vodi evidenciju o tehničkoj dokumentaciji i odgovoran je za arhiviranje tehničke dokumentacije iz delokruga rada Odeljenja i Sektora; 5. Unosi i obrađuje podatke i dokumenta nastala u radu u odgovarajuće softverske pakete; 6. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, srednja stručna škola tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i sertifikat operativnog programa „AutoCAD“, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VI v ODELjENjE ZA TEHNIČKO I TEKUĆE ODRŽAVANjE** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VI v.1 | Načelnik Odeljenja | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odeljenju i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; obavlja najsloženije poslove u Odeljenju, obezbeđuje da se aktivnosti u Odeljenju obavljaju stručno i po planu i otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu; 2. Prati i analizira savremene tehnološke inovacije i blagovremeno predlaže izradu i realizaciju novih projekata u cilju poboljšanja rada postojećih tehničkih sistema, učestvuje u izradi planova za tehničko i tekuće održavanje i planira potrebna sredstva za njihovu realizaciju, priprema tehničku dokumentaciju za obavljanje radova, učestvuje u realizaciji radova i vrši kontrolu obavljanja tih radova; 3. Stara se o funkcionalnoj i tehničkoj ispravnosti postojećih tehničkih sistema, instalacija, uređaja i opreme u objektu i planira aktivnosti u vezi sa funkcionisanjem, održavanjem i inoviranjem postojećih tehničkih sistema, instalacija, uređaja i opreme, kao i održavanjem čistoće i higijene u objektu i nalaže zaposlenima u Odeljenju da otklone neispravnosti postojećih tehničkih sistema, instalacija, uređaja i opreme na zahtev korisnika objekata; 4. Stara se o sprovođenju mera zaštite na radu i primeni sredstava zaštite na radu, prati stanje sredstava za rad i sredstava za sprovođenje mera zaštite na radu koja koriste zaposleni u Odeljenju i planira nabavku tih sredstava; 5. Prati tržište u oblastima koje su u vezi sa radom Odeljenja i sprovođenje postupaka javnih nabavki, učestvuje u radu komisija za javne nabavke, izrađuje tehnički deo tenderske dokumentacije pri sprovođenju javnih nabavki za usluge, radove i dobra kojima se omogućava kvalitetno funkcionisanje objekata, izrađuje plan javnih nabavki i druga akata iz delokruga rada Odeljenja i prati materijalnu i finansijsku realizaciju važećih ugovora iz delokruga rada Odeljenja; 6. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odeljenju i predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena; 7. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odeljenja i kontroliše sprovođenje zakonitog, namenskog i ekonomičnog trošenja budžetskih sredstava; 8. Prati rad zaposlenih u Odseku, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje i priprema izveštaj o ocenjivanju državnih službenika koji dostavlja rukovodiocu Sektora na kontrolu; 9. Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju, učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na delokrug rada Odseka; 10. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u poslovanju Odeljenja; 11. Prati rad zaposlenih u Odeljenju i predlaže rukovodiocu Sektora raspoređivanje, odnosno premeštaj zaposlenih na odgovarajuća radna mesta u Odeljenju; 12. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu rukovodioca Sektora i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja tehničko -tehnoloških nauka ili društveno - humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| VI v.2 | Inženjer za tehničko i tekuće održavanje | 1. Obavlja najsloženije poslove u Odeljenju; 2. Obavlja poslove tehničke i funkcionalne ispravnosti sistema za klimatizaciju, grejanje, hlađenje, ventilaciju i liftovskih i dizelelektričnih postrojenja u objektima koje koristi Narodna skupština i obavlja poslove investicionog održavanja ovih sistema; 3. Učestvuje u sagledavanju potreba za razvijanjem i unapređivanjem postojećih, i uvođenjem i korišćenjem novih sistema u objektima i nepokretnostima koje koristi Narodna skupština, kao i u pripremi projektnih zadataka za te namene, i učestvuje u planiranju i sprovođenju investicija; 4. Obavlja stručne i tehničke poslove za potrebe sprovođenja postupaka javnih nabavki iz delokruga Odeljenja; 5. Unosi i obrađuje podatke i dokumenta nastala u radu u odgovarajuće softverske pakete; 6. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno – naučnog polja tehničko - tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| VI v.3 | Inženjer za elektro-energetiku | 1. Obavlja precizno određene, ali složene poslove u Odeljenju; 2. Stara se o funkcionalnoj ispravnosti i zaštiti elektro-energetskih sistema, elektromotornih pogona-automatika, merenja i regulacije, sagledava potrebe za unapređivanje postojećih i uvođenje i korišćenje novih elektro-energetskih sistema, i elektromotornih pogona-automatika, merenja i regulacije u Narodnoj skupštini, i sarađuje u pripremi projektnih zadataka za te namene; 3. Predlaže izradu, unapređenje i uvođenje softvera sistema automatike u objektima Narodne skupštine i stara se o stanju opreme elektro-energetskih sistema, elektromotornih pogona-automatika, merenja i regulacije u objektima Narodne skupštine; 4. Stara se o izradi statističkih i drugih izveštaja u vezi kvarova i intervencija; 5. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Grupe i kontroliše sprovođenje zakonitog, namenskog i ekonomičnog trošenja budžetskih sredstava; 6. Učestvuje u sprovođenju preporuka internog revizora za otklanjanje nedostataka u radu Odeljenju; 7. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odeljenju i predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena; 8. Priprema analize, izveštaje i informacije o radu Odeljenja; 9. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno – naučnog polja tehničko - tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Savetnik |
| VI v.4 | Radno mesto za tehničko-administrativne poslove za potrebe Odeljenja | 1. Obavlja manje složene poslove u Odeljenju; 2. Planira godišnji utrošak potrošnog materijala, mesečno sačinjava zahteve za nabavku istog i planira godišnje troškove iz delokruga rada Odeljenja; 3. Učestvuje u radu komisije za javne nabavke; 4. Pribavlja potrebnu dokumentaciju koju je izvođač radova dužan da dostavi naručiocu; 5. Prati materijalnu i financijsku realizaciju ugovora; 6. Učestvuje u organizaciji realizacije ugovorenih poslova. 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja, po nalogu načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka, na osnovnim akademskim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Saradnik |
| VI v.5 | Radno mesto za pomoćne poslove u Odeljenju | 1. Svakodnevno obilazi sve prostorije u objektu Narodne skupštine i prostor neposredno uz objekat, radi utvrđivanja čistoće i higijene i funkcionalnog stanja opreme, otklanja uočene nedostatke samostalno ili ih prijavljuje načelniku Odeljenja i nalaže zaposlenima u Odeljenju da otklone neispravnosti; 2. Prati stanje sredstava za rad i sredstava za sprovođenje mera zaštite na radu koja koriste zaposleni u Odeljenju, planira nabavku tih sredstava i kontroliše primenu sredstava zaštite na radu; 3. Planira i trebuje potrošni materijal koji izdaje domaru; 4. Stara se o zaštiti objekta i opreme od požara i elementarnih nepogoda, kao i o pripremi prostorija za rad; 5. Nalaže zaposlenima u Odeljenju da otklone neispravnosti postojećih tehničkih sistema, instalacija, uređaja i opreme na zahtev korisnika objekta; 6. Organizuje i sprovodi razmeštaj opreme i kancelarijskog nameštaja u objektu; 7. Stara se o: čišćenju snega oko objekata Narodne skupštine, izbacivanju šljake nastale radom kotla i smeštajem uglja u magacinski prostor; stanju podnih obloga, higijeni zavesa i mobilijara u objektu Narodne skupštine, pravilnom i blagovremenom isticanju zastava na spoljašnjim jarbolima; 8. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Referent |
| VI v.6 | Domar/majstor održavanja- vodoinstalater | 1. Svakodnevno obilazi i kontroliše instalacije vodovoda, kišne i fekalne kanalizacije, revizione silaze i šahte, krovne i dvorišne rešetke, hidrantske mreže i hidroforska postrojenja u objektima Narodne skupštine i prostora oko objekata, da bi se utvrdilo njihovo faktičko i funkcionalno stanje, o čemu svakodnevno informiše domaćina; 2. Obavlja zanatske poslove na održavanju hidroforskog postrojenja, vodovodne i kanalizacione mreže i sanitarnih čvorova u objektima Narodne skupštine i otklanja nastale nedostatke i neispravnosti navedenih instalacija, a na osnovu dobijenih naloga od domaćina zgrade; 3. Vodi radni nalog u koji upisuje sprovedene aktivnosti i utrošeni potrošni materijal; 4. Stara se o dovoljnim količinama sitnog potrošnog materijala u priručnom magacinu i učestvuje sa domaćinom u planiranju količina i dinamike nabavke potrošnog materijala koji je potreban za redovno održavanje predmetnih instalacija, aparata i uređaja; 5. Vodi računa o stanju i ispravnosti zaduženog ručnog alata i sredstava za zaštitu na radu i sprovodi predviđene mere zaštite na radu i primenjuje sva potrebna sredstva zaštite na radu; 6. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja, po nalogu domaćina zgrade, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, srednja stručna škola tehničkog smera (vodoinstalater), ili stečeno specijalističko obrazovanje i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci. | Nameštenik IV - vrsta |
| VI v.7 | Domar/majstor održavanja- električar | 1. Svakodnevno obilazi, kontroliše i održava instalacije elektroenergetskih instalacija i opreme, trafostanica i dizel elktričnih agregata, gromobranske instalacije u objektima Narodne skupštine; 2. Izvršava naloge dobijene od pretpostavljenog za otklanjanje nastalih nedostataka i neispravnosti navedenih instalacija, aparata i uređaja; 3. Vodi evidenciju o prijavama i otklanjanju kvarova, ostalim radovima, kao i o utrošenom vremenu, potrošnom materijalu i ugrađenoj opremi, u elektronskom i papirnom obliku; 4. Preduzima mere za obezbeđivanje potrošnog, instalacionog i drugog materijala u priručnom magacinu, kao i alata, pribora i mernih uređaja; 5. Odgovoran je za stanje i ispravnost zaduženog alata, instrumenata i sredstava za zaštitu na radu; 6. Sprovodi predviđene mere zaštite na radu i primenjuje sva potrebna sredstava zaštite na radu; 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, gimnazija ili srednja stručna škola tehničkog smera ili stečeno specijalističko obrazovanje i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci. | Nameštenik IV - vrsta |
| VI v.8 | Domar/majstor održavanja-stolar | 1. Svakodnevno obilazi i kontroliše građevinsku stolariju, poslaničke klupe u skupštinskim salama i konferencijske stolove i stolice u odborskim salama u objektima Narodne skupštine, radi utvrđivanja njihovog faktičkog i funkcionalnog stanja, o čemu svakodnevno informiše domaćina; 2. Periodično pregleda kancelarijski mobilijar i roletne, radi utvrđivanja faktičkog i funkcionalnog stanja i o tome izveštava domaćina zgrade i po dobijenom nalogu otklanja nastale nedostatke i neispravnosti; 3. Obavlja zanatske poslove na održavanju stolarije i opreme u objektima, vrši opravku oštećene stolarije i mobilijara i svakodnevno vodi radni nalog u koji upisuje sprovedene aktivnosti i utrošeni potrošni materijal; 4. Stara se o dovoljnim količinama sitnog potrošnog materijala u priručnom magacinu i učestvuje sa domaćinom u planiranju količina i dinamike nabavke potrošnog materijala koji je potreban za redovno održavanje predmetnih stvari; 5. Stara se o stanju i ispravnosti zaduženog ručnog alata i sredstava za zaštitu na radu i sprovodi predviđene mere zaštite na radu i primenjuje sva potrebna sredstva zaštite na radu; 6. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu domaćina zgrade, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, srednja stručna škola tehničkog smera (stolar) ili stečeno specijalističko obrazovanje i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci. | Nameštenik IV - vrsta |
| VI v.9 | Domar/majstor održavanja-frigomehaničar | 1. Svakodnevno rukuje i kontroliše rad klima sistema, sistema ventilacije, grejanja i hlađenja u objektima Narodne skupštine, radi utvrđivanja njihovog faktičkog i funkcionalnog stanja, o čemu svakodnevno informiše domaćina zgrade; 2. Obavlja poslove održavanja i rukovanja sistemima za klimatizaciju, grejanje i provetravanje sala, holova, kabineta, kancelarija, restorana i bifea; 3. Periodično obavlja servisiranje prozorskih klimatizera i split sistema, pranje i zamenu filtera i sezonsku promenu režima rada i izvršava naloge domaćina zgrade za otklanjanje nedostataka i neispravnosti tih sistema, aparata i uređaja i svakodnevno vodi radni nalog u koji upisuje sprovedene aktivnosti i utrošeni potrošni materijal; 4. Stara se o dovoljnim količinama sitnog potrošnog materijala u priručnom magacinu i učestvuje sa domaćinom u planiranju količina i dinamike nabavke potrošnog materijala koji je potreban za redovno održavanje predmetnih sistema, aparata i uređaja. 5. Vodi računa o stanju i ispravnosti zaduženog ručnog alata i sredstava za zaštitu na radu i sprovodi predviđene mere zaštite na radu i primenjuje sva potrebna sredstva zaštite na radu; 6. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu domaćina zgrade, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, srednja stručna škola tehničkog smera (elektrohemaničar rashladnih uređaja i postrojenja), ili stečeno specijalističko obrazovanje i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci. | Nameštenik IV - vrsta |
| VI v.10 | Domar/majstor održavanja-monter centralnog grejanja | 1. Svakodnevno rukuje i kontroliše rad postojećih sistema centralnog grejanja i klimatizacije u objektima Narodne skupštine radi utvrđivanja njihovog faktičkog i funkcionalnog stanja, o čemu svakodnevno informiše domaćina zgrade; 2. Obavlja poslove održavanja i rukovanja sistemima centralnog grejanja i klimatizacije i po nalogu domaćina zgrade otklanja nedostatke tih sistema, aparata i uređaja; 3. Svakodnevno vodi radni nalog u koji upisuje sprovedene aktivnosti i utrošeni potrošni materijal; 4. Stara se o dovoljnim količinama sitnog potrošnog materijala u priručnom magacinu i učestvuje sa domaćinom zgrade u planiranju količina i dinamike nabavke potrošnog materijala koji je potreban za redovno održavanje predmetnih sistema, aparata i uređaja; 5. Vodi računa o stanju i ispravnosti zaduženog ručnog alata i sredstava za zaštitu na radu i sprovodi predviđene mere zaštite na radu i primenjuje sva potrebna sredstva zaštite na radu; 6. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu domaćina zgrade, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, srednja stručna škola tehničkog smera (monter centralnog grejanja), ili stečeno specijalističko obrazovanje i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci. | Nameštenik IV - vrsta |
| VI v.11 | Pomoćni radnik | 1. Pomaže zaposlenima u Odeljenju u njihovom radu; 2. Obavlja poslove čišćenja snega, iznošenja šljake, unošenja uglja, premeštanja nameštaja i po nalogu domaćina zgrade otklanja sitne nedostatke i neispravnosti; 3. Vodi računa o stanju i ispravnosti zaduženog ručnog alata i sredstava za zaštitu na radu; 4. Sprovodi predviđene mere zaštite na radu i primenjuje sva potrebna sredstva zaštite na radu; 5. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja, po nalogu domaćina zgrade, načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Obrazovanje za rad u trajanju od dve godine, odnosno osnovno obrazovanje sa stečenom ili priznatom stručnom osposobljenošću I ili II stepena stručne spreme. | Nameštenik V - vrsta |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VI v.a ODSEK ZA ODRŽAVANjE ČISTOĆE** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VI v.a.1 | Rukovodilac održavanja čistoće objekta | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odseku i odgovoran je za blagovremeno izvršavanje poslova iz delokruga rada Odseka; 2. Odgovoran je za održavanje čistoće, higijenskih uslova i uređenje zgrada i prostorija u njima pri čemu otklanja nedostatke na zahtev korisnika objekata; 3. Vodi dnevnu evidenciju o prisutnosti i dužini radnog vremena zaposlenih u Odseku i po odobrenju nadređenih izdaje naloge za prekovremeni rad zaposlenima i priprema sve potrebne podatke za obračun njihovih plata; 4. Trebuje potrošni materijal i izdaje ga radnicima na održavanju čistoće i kontroliše njihov utrošak; 5. Stara se o sprovođenju mera zaštite na radu i primeni sredstava zaštite na radu; 6. Prati stanje sredstava za rad i sredstava za sprovođenje mera zaštite na radu koja koriste zaposleni u Odseku i planira nabavku tih sredstava radi zamene; 7. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja, po nalogu načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera smera, ili stečeno specijalističko obrazovanje najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, sposobnost rukovođenja, visok nivo poslovne komunikacije. | Nameštenik IV - vrsta |
| VI v.a.2 | Čistačica | 1. Svakodnevno sprema prostorije: pere prozore, okvire, vrata, lustere, radijatore, maske, pločice, sanitarne uređaje; održava nameštaj i parket; radi na garderobi i o eventualnim kvarovima obaveštava domaćina zgrade; 2. Izvršava naloge domaćina zgrade i šefa Odseka za otklanjanje nastalih nedostataka i neispravnosti uočenih u radu; 3. Vodi računa o stanju i ispravnosti zaduženog ručnog pribora i sredstava za zaštitu na radu; 4. Sprovodi predviđene mere zaštite na radu i primenjuje sva potrebna sredstva zaštite na radu; 5. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka, domaćina zgrade i načelnika Odeljenja. | Osnovna škola | Nameštenik VI - vrsta |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VI g ODELjENjE PROTIVPOŽARNE ZAŠTITE** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VI g.1 | Načelnik Odeljenja | 1. Organizuje i usklađuje rad zaposlenih u Odeljenju i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; obavlja najsloženije poslove i obezbeđuje da se aktivnosti u Odeljenju obavljaju stručno i po planu; otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rešavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odeljenja; 2. Stara se o funkcionisanju i održavanju stabilnog sistema za automatsku dojavu i gašenje požara, kao i ostalih protivpožarnih sredstava i opreme u objektima Narodne skupštine; 3. Prati i kontroliše primenu mera bezbednosti i zdravlja na radu, kao i zaštite od požara, i u slučaju uočenih nedostataka izveštava rukovodioce organizacionih jedinica u Službi i predlaže konkretna rešenja; 4. Priprema i sprovodi obuke za osposobljavanje zaposlenih za bezbedan i zdrav rad i za zaštitu od požara; organizuje preventivne i periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, radne sredine i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu, kao i protivpožarne opreme i sredstava; 5. Obavlja poslove u vezi sa kolektivnim osiguranjem narodnih poslanika i zaposlenih u Službi, kao i osiguranjem objekta i opreme od raznih rizika; vrši prijavljivanje povreda na radu, prikuplja potrebnu dokumentaciju s tim u vezi i vodi evidenciju o njima; 6. Učestvuje u izradi ugovora sa izvođačima radova i drugim poslodavcima koji obavljaju rad u objektu, radi primene zajedničkih aktivnosti bezbednosti i zdravlja na radu; 7. Sarađuje sa vatrogasnom stražom za vreme održavanja sednica Narodne skupštine, kao i u slučaju obavljanja radova zavarivanja; 8. Sprovodi naložene mere iz oblasti protivpožarne zaštite i zaštite na radu; obaveštava rukovodioca Sektora i generalnog sekretara o potrebi obustave rada na radnom mestu ili upotrebu sredstva za rad u slučajevima očigledne neposredne opasnosti od požara ili opasnosti po život i zdravlje; 9. Priprema nacrt skupštinskog budžeta u delu koji se odnosi na rad Odeljenja i kontroliše sprovođenje zakonitog, namenskog i ekonomičnog trošenja budžetskih sredstava; 10. Sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u radu Odeljenja; 11. Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odeljenju i predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena; 12. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu rukovodioca Sektora i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz stručne oblasti inženjerstvo zaštite životne sredine i zaštite na radu na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit iz oblasti zaštite od požara i položen stručni ispit iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. | Viši savetnik |
| VI g.2 | Referent za zaštitu od požara | 1. Vrši kontrolu primene mera zaštite od požara radnih prostorija u Narodnoj skupštini i o uočenim nedostacima obaveštava načelnika Odeljenja ili druge zaposlene; 2. Obavlja poslove vatrogasca i sprovodi mere za otklanjanje i suzbijanje opasnosti od požara; 3. Vrši neposredno gašenje požara do dolaska vatrogasne jedinice i otklanja uzrok nastanka požara ili havarije u objektu, pruža prvu pomoć i organizuje evakuaciju; 4. Dežura pored centrale za dojavu požara i postupa po uputstvima i signalima sa centrale; 5. Neposredno obezbeđuje protivpožarnu zaštitu radova zavarivanja, rezanja i lemljenja; 6. Neposredno učestvuje u organizaciji pregleda sistema za dojavu požara, PP klapni, PP lamri i ostale PP opreme; 7. Prate rad drugih sistema za koje su neposredno zaduženi, 8. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Odeljenja i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, ili stečeno specijalističko obrazovanje, lekarsko uverenje o a zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti, položen stručni ispit iz oblasti zaštite od požara, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci. | Nameštenik IV - vrsta |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VI d ODSEK BIROTEHNIKE** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VI d.1 | Rukovodilac štamparije | 1. Organizuje i usklađuje rad u Odseku i odgovoran je za blagovremeno izvršavanje poslova iz delokruga rada Odseka; 2. Prati tehničko-tehnološka dostignuća i predlaže adekvatna tehnička rešenja radi zamene postojeće opreme; 3. Odgovoran je za sprovođenje mera zaštite od požara, bezbednosti i zdravlja na radu u prostorijama u kojima se obavljaju poslovi Odseka; 4. Planira raspored izrade materijala prema prioritetima i obimu posla; 5. Daje naloge i uputstva zaposlenima radi izbora formata i oblika dokumenata; 6. Planira potrebne količine potrošnog i repro-materijala i vodi evidencije o izrađenim materijalima, utrošku potrošenog i repro-materijala; 7. Vodi propisane evidencije iz delokruga rada Odseka; 8. Priprema i sastavlja izveštaje i informacije o radu Odseka; 9. Stara se o unosu i ažuriranju podataka u elektronskoj bazi podataka koji nastaju u radu Odseka; 10. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, gimnazija ili srednja stručna škola grafičkog smera, ili stečeno specijalističko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, sposobnost rukovođenja, visok nivo poslovne komunikacije. | Nameštenik IV-vrsta |
| VI d.2 | Tehničar štampe | 1. Vrši propisanu pripremu radnog mesta i uključuje mašine u pogon, rastresa i ubacuje hartiju, toner, klamerice, matrice i boju u mašinu; 2. Prima zahteve za rad od pretpostavljenog i samostalno ili timski štampa i fotokopira materijale, prema prioritetu i u zahtevanom tiražu; 3. Vrši prelom teksta, grafičko oblikovanje i pripremu sloga za štampu kod materijala koji se štampaju u smanjenom formatu; 4. Odgovoran je za kvalitet odštampanih tabaka i izrađenog knjižnog bloka; 5. Vrši šivenje materijala ručno i mašinski, u zavisnosti od obima i strukture; 6. Odgovoran je za numeraciju strana i kvalitetet fotokopiranog dokumenta; 7. Odgovoran je za redovno održavanje mašina, pravilnu potrošnju osnovnog i potrošnog materijala, i za prijavu eventualnih kvarova na uređaju; 8. Pridržava se mera zaštite od požara, bezbednosti i zdravlja na radu; 9. Unosi i ažurira podatke u elektronskoj bazi podataka koji nastaju u radu Odseka; 10. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajnju, gimnazija ili srednja stručna škola grafičkog smera, ili stečeno specijalističko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci. | Nameštenik IV-vrsta |
| VI d.3 | Knjigovezac | 1. Priprema radno mesto, uključivanjem mašine u pogon potrebnim komandama za njen rad, rastresa i ulaže umnožene tabake; 2. Prima zahteve za rad od pretpostavljenog i u zavisnosti od obima dokumenata, samostalno ili timski vrši kompletiranje materijala i izradu brošura, prema prioritetu i u zahtevanom tiražu; 3. Vrši šivenje materijala – dokumenata ručno i mašinski, u zavisnosti od obima i strukture; 4. Odgovoran je za paginaciju strana i kvalitet finalne izglede dokumenata; 5. Koriči materijale u broširanom povezu i povezu u svesku; 6. Radi na sečenju odštampanih tabaka i obrezivanju broširanih i ukoričenih dokumenata; 7. Odgovoran je za redovno održavanje mašina i uređaja na kojima radi i za pravovremenu prijavu eventualnih kvarova; 8. Pridržava se mera zaštite od požara, bezbednosti i zdravlja na radu; 9. Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Odseka po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Sektora. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola grafičkog smera, ili stečeno specijalističko obrazovanje i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci. | Nameštenik IV-vrsta |

|  |
| --- |
| **VII SAMOSTALNI IZVRŠIOCI - KONSULTANTI** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VII 1 | Radno mesto konsultant za stručne poslove  u poslaničkoj grupi | 1. Obavlja najsloženije poslove za potrebe narodnih poslanika u poslaničkoj grupi (priprema predloge akata koje narodni poslanik podnosi Narodnoj skupštini; priprema i stručno obrađuje amandmane na predloge akata; pomaže narodnim poslanicima u pripremi podataka i formulisanju poslaničkih pitanja); 2. Upoznaje se sa tekućim aktivnostima Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad narodnog poslanika; 3. Prati tok sednice Narodne skupštine radi planiranja i pripreme materijala potrebnih za izlaganje ovlašćenog predstavnika poslaničke grupe i narodnih poslanika, kao i radi davanja potrebnih stručnih informacija, mišljenja i podataka u vezi sa tačkama dnevnog reda sednice Narodne skupštine; 4. Učestvuje u radu na sastancima poslaničke grupe; 5. Daje stručna mišljenja i stručne savete u vezi sa primenom zakona, Poslovnika na zahtev narodnog poslanika; 6. Prati propise, priprema analize zakona, predloga zakona i drugih opštih akata i daje usmena i pisana stručna mišljenja na zahtev narodnog poslanika u poslaničkoj grupi; 7. Pomaže narodnim poslanicima u iniciranju, osmišljavanju i realizaciji stručno-operativnih poslova vezanih za sadržaj i metodologiju njihovog rada; 8. Razmatra i proučava inicijative, peticije, predstavke i predloge koje građani i organizacije upućuju narodnim poslanicima u poslaničkoj grupi i priprema odgovore; 9. Po uputstvu predsednika poslaničke grupe ili narodnih poslanika, ostvaruje kontakt sa predstavnicima državnih organa, organizacija i tela, kao i drugih institucija; 10. Učestvuje u organizovanju konferencija za štampu narodnih poslanika i pripremi saopštenja za javnost; 11. Obavlja i druge poslove od značaja za rad poslaničke grupe i po nalogu predsednika poslaničke grupe i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru. | Viši savetnik |
| VII 2 | Radno mesto konsultant za stručnu podršku poslova u poslaničoj grupi | 1. Obavlja složene poslove za potrebe narodnih poslanika u poslaničkoj grupi (priprema predloge akata koje narodni poslanik podnosi Narodnoj skupštini; priprema i stručno obrađuje amandmane na predloge akata; pomaže narodnim poslanicima u pripremi podataka i formulisanju poslaničkih pitanja); 2. Upoznaje se sa tekućim aktivnostima Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad narodnog poslanika; 3. Prati tok sednice Narodne skupštine radi planiranja i pripreme materijala potrebnih za izlaganje ovlašćenog predstavnika poslaničke grupe i narodnih poslanika, kao i radi davanja potrebnih stručnih informacija, mišljenja i podataka u vezi sa tačkama dnevnog reda sednice Narodne skupštine; 4. Učestvuje u radu na sastancima poslaničke grupe i po potrebi daje stručna mišljenja i stručne savete u vezi sa primenom zakona, Poslovnika na zahtev narodnog poslanika; 5. Prati propise, priprema analize zakona, predloga zakona i drugih opštih akata i, po potrebi, daje usmena i pisana stručna mišljenja na zahtev narodnog poslanika u poslaničkoj grupi; 6. Pomaže narodnim poslanicima u iniciranju, osmišljavanju i realizaciji stručno-operativnih poslova vezanih za sadržaj i metodologiju njihovog rada; 7. Razmatra i proučava inicijative, peticije, predstavke i predloge koje građani i organizacije upućuju narodnim poslanicima u poslaničkoj grupi i priprema odgovore; 8. Po uputstvu predsednika poslaničke grupe ili narodnih poslanika, ostvaruje kontakt sa predstavnicima državnih organa, organizacija i tela, kao i drugih institucija; 9. Učestvuje u organizovanju konferencija za štampu narodnih poslanika i pripremi saopštenja za javnost; 10. Obavlja i druge poslove od značaja za rad poslaničke grupe i po nalogu predsednika poslaničke grupe i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru. | Samostalni savetnik |
| VII 3 | Radno mesto konsultant za prateće stručne poslove u poslaničkoj grupi | 1. Obavlja stručne poslove za potrebe narodnih poslanika u poslaničkoj grupi (učestvuje u pripremi predloga akata koje narodni poslanik podnosi Narodnoj skupštini; učestvuje u pripremi i stručnoj obradi amandmana na predloge akata; pomaže narodnim poslanicima u pripremi podataka i formulisanju poslaničkih pitanja); 2. Upoznaje se sa tekućim aktivnostima Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad narodnog poslanika; 3. Prati tok sednice Narodne skupštine radi planiranja i pripreme materijala potrebnih za izlaganje ovlašćenog predstavnika poslaničke grupe i narodnih poslanika, kao i radi davanja potrebnih stručnih informacija, mišljenja i podataka u vezi sa tačkama dnevnog reda sednice Narodne skupštine; 4. Pomaže u organizovanju sastanaka poslaničke grupe i učestvuje u izradi stručnih mišljenja, analiza i informacija na zahtev narodnog poslanika u poslaničkoj grupi; 5. Pomaže narodnim poslanicima u iniciranju, osmišljavanju i realizaciji stručno-operativnih poslova vezanih za sadržaj i metodologiju njihovog rada; 6. Razmatra i proučava inicijative, peticije, predstavke i predloge koje građani i organizacije upućuju narodnim poslanicima u poslaničkoj grupi i priprema odgovore; 7. Po uputstvu predsednika poslaničke grupe ili narodnih poslanika, ostvaruje kontakt sa predstavnicima državnih organa, organizacija i tela, kao i drugih institucija; 8. Učestvuje u organizovanju konferencija za štampu narodnih poslanika i pripremi saopštenja za javnost; 9. Unosi i obrađuje podatke i dokumenta nastala u radu, u elektronsku bazu podataka, korišćenjem aplikacije e-parlamenta; 10. Obavlja i druge poslove od značaja za rad poslaničke grupe i po nalogu predsednika poslaničke grupe i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru. | Savetnik |
| VII 4 | Radno mesto konsultant za pomoćne stručne poslove u poslaničkoj grupi | 1. Obavlja stručne poslove za potrebe narodnih poslanika u poslaničkoj grupi; 2. Upoznaje se sa tekućim aktivnostima Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad narodnih poslanika u poslaničkoj grupi; 3. Učestvuje u pripremi predloga akata i amandmana, 4. Pomaže u formulisanju poslaničkih pitanja i sačinjavanju odgovora povodom inicijativa, peticija, predstavki i predloga građana; 5. Prati propise od značaja za rad narodnih poslanika i učestvuje u pripremi stručnih analiza i informacija mišljenja na zahtev narodnih poslanika i dr; 6. Obavlja i druge poslove od značaja za rad poslaničke grupe i po nalogu predsednika poslaničke grupe i generalnog sekretara. | Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru. | Mlađi savetnik |
| VII 5 | Radno mesto konsultant za administrativne poslove u poslaničkoj grupi | 1. Obavlja administrativne poslove za potrebe narodnih poslanika u poslaničkoj grupi (razvrstava materijal, stara se o primljenoj dokumentaciji, pomaže u realizaciji sastanaka narodnih poslanika sa građanima i dr); 2. Obavlja i druge administrativno-tehničke poslove od značaja za rad poslaničke grupe i po nalogu predsednika poslaničke grupe i generalnog sekretara. | Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru. | Referent |

**Član 15.**

Za obavljanje poslova na radnim mestima državnih službenika u Službi Narodne skupštine, potrebne su ponašajne i funkcionalne kompetencije. Potrebne kompetencije za obavljanje poslova na svakom radnom mestu se utvrđuju u obrascu kompetencija. Obrasci kompetencija sastavni su deo ovog pravilnika.

**Član 16.**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Službi Narodne skupštine 03 Broj: 02-1256/18 od 21. maja 2018. godine.

**Član 17.**

Raspoređivanje državnih službenika i nameštenika na radna mesta utvrđena ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 20 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

**Član 18.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu, po dobijanju saglasnosti Odbora za administrativno-budžetska i mandatno-imunitetska pitanja, osmogdana od dana objavljivanja na oglasnim tablama Službe Narodne skupštine.

**GENERALNI SEKRETAR**

**Srđan Smiljanić**