

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАРОДНА СКУПШТИНА
03 Број: 112-381/26 – 2
26. фебруар 2026. године
Београд

На основу чл. 54. и 55. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07, 67/07 - исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20, 142/22, 13/25 – УС, 19/25, 109/25 и 9/26), члана 9. став 3. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 2/19 и 67/21), чл. 2, 3, члана 4. став 2. и члана 5. Одлуке о образовању и начину рада конкурсне комисије за спровођење интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у Служби Народне скупштине 21 Број 02-1388/21 од 28. јула 2021. године и 10. новембра 2022. године

НАРОДНА СКУПШТИНА
оглашава јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места
у Служби Народне скупштине

I Орган у коме се радно место попуњава:

Народна скупштина, Београд, Улица краља Милана 14 и Трг Николе Пашића 13

II Радна места која се попуњавају:

1. Радно место за пратеће стручне послове информисања и односа с јавношћу, које је разврстано у звање саветник, у Одељењу за односе с јавношћу, у Генералном секретаријату Народне скупштине, 1 извршилац;

Опис: Пружа објашњења о процедури рада Народне скупштине представницима средстава јавног информисања; учествује у организацији конференције за новинаре и припреми материјала за представнике средстава јавног информисања и помаже народним посланицима да остваре контакт са представницима средстава јавног информисања; пружа стручну помоћ у изради информација о раду Народне скупштине и њених радних тела, посетама домаћих и страних делегација, активностима народних посланика и о другим догађајима у организацији Народне скупштине, које се објављују на веб-презентацији Народне скупштине; ажурира садржаје интерних огласних табли у Народној скупштини; учествује у припреми публикација, билтена и других материјала намењених информисању народних посланика, Службе и јавности; Обавештава средстава јавног информисања о свим активностима Народне скупштине; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци, или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Висина основне плате: 82,849.66 (нето).

2. Радно место за административне послове протокола, које је разврстано у звање референт, у Одељењу за послове протокола, у Генералном секретаријату Народне скупштине, 1 извршилац;

Опис: Води евиденције о издатим дипломатским и службеним пасошима у Народној скупштини, као и о предатим и примљеним протоколарним поклонима; учествује у спровођењу процедуре на Аеродрому „Никола Тесла“ приликом путовања званичника и гостију Народне скупштине; обавља послове спољне доставе докумената између Народне скупштине, државних институција и дипломатских представништава; помаже у обавештавању народних посланика, генералног секретара и заменика генералног секретара о траспорту до и од аеродрома; обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање и најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Висина основне плате: 50,757.70 (нето).

3. Радно место шеф Одсека, које је разврстано у звање виши саветник, у Одсеку за послове логистике, у Одељењу за послове протокола, у Генералном секретаријату Народне скупштине, 1 извршилац;

Опис: Руководи Одсеком, планира рад државних службеника у Одсеку, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; израђује упутства и утврђује процедуре из области безбедности саобраћаја; надзире послове логистике приликом организације превоза потпредседника Народне скупштине, народних посланика и запослених у Служби за свакодневне активности, као и за протоколарне и међународне догађаје; обједињује, припрема и обрађује захтеве корисника (народних посланика и потпредседника Народне скупштине) за потребе транспорта, ради израде плана, распореда и кретања возила, пружа логистичке информације и инструкције током реализације плана; прати примену важећих уговора и унапређује сарадњу са сервисима и осигуравајућим друштвом и врши анализу саобраћајних незгода и штета причињених на возилима и предлаже даљу употребу возила; израђује план коришћења возила, прорачун пређених километара и потребног горива, стара се о путним налозима и израђује план за редовно и ванредно сервисирање и регистрацију возила и предлаже мере у циљу рационализације; координира ванредним и непредвиђеним ситуацијама (саобраћајним незгодама, кваровима или променом у распореду) како би се осигурала несметана реализација активности; сарађује са надлежним органима у вези паркирања возила на општим паркиралиштима на територији Града Београда и врши контролу издатих дозвола; обавља и друге послове из делокруга рада Одсека, по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Висина основне плате: 142,776.48 (нето).

4. Радно место за послове логистичке подршке, које је разврстано у звање референт, у Одсеку за послове логистике, у Одељењу за послове протокола, у Генералном секретаријату Народне скупштине, 10 извршилаца;

Опис: Обавља административне послове за потребе Одсека (попуњава путне налоге за коришћење возила, заводи их и доставља шефу Одсека ради реализације захтева корисника); ажурира, одлаже и архивира документацију насталу у раду Одсека; води евиденцију о издатим дозволама за гаражирање и паркирање возила на општим паркиралиштима и локацијама у надлежности Народне скупштине; обавља послове превоза и подноси о томе извештај непосредном руководиоцу у складу са процедуром; води дневну евиденцију о путном налогу за возача и возило; контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, прати потрошњу, пређену километражу и обавештава шефа одсека о потреби редовног или ванредног сервиса; обавља и друге послове из делокруга рада Одсека, по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање и најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Висина основне плате: 50,757.70 (нето).

5. Радно место за стручне послове и послове подршке раду одбора, које је разврстано у звање саветник, у Одељењу за одбрану и национална питања, у Сектору за законодавство, 1 извршилац;

Опис: Учествоје у припреми и контроли израде аката и извештаја у вези са законодавном и контролном функцијом Народне скупштине; припрема извештаје и информације из делокруга рада одбора и пружа стручну помоћ у изради записника, односно информације о јавном слушању; пружа помоћ у припреми предлога сазива, врши електронску припрему седнице и помаже у организацији јавног слушања; прати спровођење активности Владе, односно надлежног министарства у процесу приступања Републике Србије Европској унији, у складу са делокругом одбора; учествује у обради иницијатива, петиција, представки и предлога грађана и организација; учествује у стручној припреми путовања у иностранство чланова одбора и посета страних делегација одбору; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци, или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Висина основне плате: 82,849.66 (нето).

6. Радно место за административне послове за потребе одбора, које је разврстано у звање референт, у Одељењу за општа друштвена питања, у Сектору за законодавство, 1 извршилац;

Опис: Доставља сазив за седницу одбора, односно позив на јавно слушање и обавља послове у вези са припремом и благовременим достављањем материјала за седницу, односно за јавно слушање; обавештава чланове одбора, као и позване на седницу одбора о времену и месту одржавања седнице, односно јавног слушања; води евиденцију о присуству чланова одбора и других лица на седницама одбора, пододбора, радне групе и јавном слушању; води евиденцију о примљеним и разматраним материјалима и чува их до архивирања; води евиденцију предмета, односно представки упућених одбору и експедује материјал одбора на одговарајуће

адресе; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање и најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Висина основне плате: 50,757.70 (нето).

7. Радно место за стручну подршку за потребе посланичке групе, које је разврстано у звање самостални саветник, у Одељењу за послове посланичких група, у Сектору за законодавство, 1 извршилац;

Опис: Пружа стручну подршку у припреми предлога аката које народни посланик подноси Народној скупштини и припреми амандмана на предлоге аката; помаже у припреми података и формулисању посланичких питања; учествује у раду посланичке групе на састанцима поводом одржавања седнице Народне скупштине и припрема материјале потребне за излагање народних посланика; прати ток седнице и припрема информације и податке у вези са тачкама дневног реда седнице Народне скупштине; анализира и прати текуће активности Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад посланичке групе; прати иницијативе, петиције, представке и предлоге које грађани и организације упућују председнику посланичке групе и народним посланицима у посланичкој групи и припрема предлоге одговора; припрема стручне материјале за састанке председника посланичке групе и народних посланика у посланичкој групи; припрема конференције за штампу народних посланика и припрема саопштења за јавност; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Висина основне плате: 103,480.20 (нето).

8. Радно место за пратеће стручне послове за потребе посланичке групе, које је разврстано у звање саветник, у Одељењу за послове посланичких група, у Сектору за законодавство, 2 извршиоца;

Опис: Учествоје у припреми предлога аката које народни посланик подноси Народној скупштини и припреми амандмана на предлоге аката; помаже у припреми података и формулисању посланичких питања; пружа помоћ у припреми информација и податка у вези са тачкама дневног реда седнице Народне скупштине; прати текуће активности Народне скупштине и припрема податке од значаја за рад посланичке групе; прати иницијативе, петиције, представке и предлоге које грађани и организације упућују председнику посланичке групе и народним посланицима у посланичкој групи и учествује у припреми предлога одговора; припрема стручне материјале за састанке председника посланичке групе и народних посланика у посланичкој групи; пружа стручну помоћ у организовању конференција за штампу народних посланика; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци, или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Висина основне плате: 82,849.66 (нето).

9. Радно место за стручно-административне послове за потребе посланичке групе, које је разврстано у звање сарадник, у Одељењу за послове посланичких група, у Сектору за законодавство, 1 извршилац;

Опис: Прима материјал за седнице Народне скупштине и њених радних тела, комплетира и доставља материјал члановима посланичке групе; стара се о благовременој предаји аката (предлога закона, декларација, резолуција, амандмана и др) писарници Народне скупштине; прати седнице Народне скупштине и по потреби, током седнице, обавља послове доставе потребних података и информација; води евиденције о предлозима, сугестијама и жалбама грађана, иницијативама и петицијама које грађани, органи и организације упућују председнику и члановима посланичке групе и о томе их обавештава; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Висина основне плате: 62,219.11 (нето).

10. Радно место за административне послове за потребе посланичке групе, које је разврстано у звање референт, у Одељењу за послове посланичких група, у Сектору за законодавство, 1 извршилац;

Опис: Обавља административно-техничке послове за потребе посланичке групе, прима материјал за седнице Народне скупштине и њених радних тела, комплетира га и доставља га председнику и члановима посланичке групе; обавештава народне посланике о дану и времену одржавања седнице Народне скупштине и састанака посланичке групе и води евиденцију о присутности народних посланика на састанку; води евиденције о предлозима, сугестијама и жалбама грађана, иницијативама и петицијама које грађани, органи и организације упућују председнику и члановима посланичке групе и о томе их обавештава; стара се о благовременом требовању канцеларијског материјала за потребе посланичке групе; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање и најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Висина основне плате: 50,757.70 (нето).

11. Радно место за стручне послове и послове подршке раду Одељења, које је разврстано у звање саветник, у Одељењу за спољне послове, у Сектору за међународне односе, 2 извршиоца;

Опис: Пружа стручну подршку за потребе Одељења, одбора, потпредседника Народне скупштине, сталних и других парламентарних делегација и посланичких група пријатељства; припрема анализе, извештаје и прегледе међународне сарадње, прикупља податке и припрема информације од значаја за парламентарну и

другу међународну сарадњу, као и за потребе сталних и других парламентарних делегација и посланичких група пријатељстава; сарађује са одговарајућим службама представничких тела других држава, међународних организација и мисијама за потребе сталних и других парламентарних делегација; учествује у стручној припреми састанака и путовања у иностранство сталних и других парламентарних делегација и посланичких група пријатељстава; учествује у стручној припреми посета делегација Народној скупштини; по потреби, обавља послове секретара сталних и других делегација приликом путовања у иностранство; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци, или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Висина основне плате: 82,849.66 (нето).

12. Радно место за стручне послове и послове подршке раду Одељења, које је разврстано у звање саветник, у Одељењу за европске интеграције, у Сектору за међународне односе, 1 извршилац;

Опис: Пружа стручну подршку за потребе Одељења, одбора, и народних посланика; припрема анализе, извештаје и прегледе међународне сарадње у области европских интеграција, прикупља податке и припрема информације од значаја за парламентарну и другу међународну сарадњу; сарађује са одговарајућим службама представничких тела других држава, међународних организација и мисијама за потребе сталних и других парламентарних делегација; пружа стручну помоћ у припреми састанака и путовања у иностранство сталних и других парламентарних делегација и посланичких група пријатељстава; пружа стручну помоћ у припреми посета делегација Народној скупштини; обавља послове секретара сталних и других делегација приликом путовања у иностранство; обавља и друге послове из делокруга рада Одбора, по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци, или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Висина основне плате: 82,849.66 (нето).

13. Радно место за административне послове за потребе одбора, које је разврстано у звање референт, у Одељењу за европске интеграције, у Сектору за међународне односе, 1 извршилац;

Опис: Доставља сазив за седницу одбора и обавља послове у вези са припремом материјала за седницу; води евиденцију о присуству чланова одбора и других лица на седницама одбора, пододбора, радне групе и јавном слушању; води евиденцију о примљеним и разматраним материјалима и чува их до архивирања; води

евиденцију предмета, односно представки упућених Одбору и експедује материјал одбора на одговарајуће адресе; обавља и друге послове из делокруга рада одбора, по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање и најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Висина основне плате: 50,757.70 (нето).

14. Радно место за административне послове, које је разврстано у звање референт, у Одељењу за људске ресурсе, у Сектору за опште послове, 1 извршилац;

Опис: Прикупља документацију за персоналну евиденцију запослених и уговорно ангажованих лица у Служби, и друге евиденције из области људских ресурса; врши пријем, евидентирање, разврставање, прослеђивање и отпремање поште као и архивирање и евиденцију архивираних предмета у Одељењу; припрема потврде и уверења о подацима из службених евиденција; прикупља документацију из области здравственог, пензионог и инвалидског осигурања потребну за Централни регистар и Регистар запослених; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање и најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Висина основне плате: 50,757.70 (нето).

15. Радно место Шеф Одсека, које је разврстано у звање виши саветник, у Одсеку за планирање и извршење буџета, у Одељењу за финансије, у Сектору за опште послове, 1 извршилац;

Опис: Руководи и планира рад Одсека, организује и распоређује послове, пружа стручна упутства државним службеницима, координира и надзире њихов рад и учествује у процесима стручног усавршавања државних службеника; координира и учествује у планирању буџета и припреми финансијског плана и плана извршења буџета Народне скупштине; утврђује и планира расходе Народне скупштине у складу са програмском, функционалном и економском класификацијом; Координира са лицима задуженим за реализацију пројеката у оквиру Народне скупштине, прати финансијски аспект реализације пројеката у циљу извршења буџета и спровођења уговорених обавеза; припрема анализе и стручне информације за потребе финансијског планирања, утврђивања буџетских приоритета и расподеле средстава; прати стање и кретање обавеза и израђује извештаје о пословању у складу са преузетим обавезама; прати реализацију уговора са добављачима; обезбеђује контролу планске и финансијске исправности примљених рачуноводствених исправа у делу планирања и извршења буџета, уз поштовање принципа економичности, ефикасности и ефективности; прати и координира програмске информације ради припреме полугодишњег и годишњег извештаја о учинку програма, програмских активности и пројеката Народне скупштине; обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Висина основне плате: 142,776.48 (нето).

16. Радно место за пратеће стручне послове поступака јавних набавки, које је разврстано у звање саветник, у Одсеку за јавне набавке, у Сектору за опште послове, 1 извршилац;

Опис: Учествоје у припреми конкурсне документације за спровођење поступака јавних набавки; врши пријем, заводи понуде и обавља послове сређивања и правилног чувања документације јавних набавки; врши техничку обраду табела и прегледа потребне конкурсне документације; води регистре и евиденције о спроведеним поступцима јавних набавки у електронском и папирном облику; припрема податке за израду извештаја о поступцима јавних набавки који се достављају надлежним органима; прати извршење закључених уговора и прави месечне извештаје о истим; спроводи набавке на које се закон не примењује и објављује на Порталу јавних набавки податке о свим уговорима/наруџбеницама закључених односно издатим у набавкама на које се закон не примењује; обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека и руководиоца Сектора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци, или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Висина основне плате: 82,849.66 (нето).

17. Радно место за послове одржавања електронских система, које је разврстано у звање референт, у Одсеку за електронске системе, у Одељењу за електронику, телекомуникације и информатику, у Сектору за оперативно-техничке послове и информационе технологије, 1 извршилац;

Опис: Одржава и контролише исправност конференцијског и других електронских система у Народној скупштини и спроводи мере њихове заштите; води евиденцију о радовима на конференцијском и другим електронским системима у Народној скупштини, у електронском и папирном облику; припрема, издаје и евидентира сталне и привремене идентификационе картице и формира листинге са конференцијског система; формира аудио и видео записе, као и њихову софтверску обраду и архивирање уз помоћ специјализованог апликативног софтвера; врши дистрибуцију архиве аудио и видео записа народним посланицима и другим корисницима у органу, путем рачунарске мреже или преносивих медијума а по добијеном одобрењу генералног секретара; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама, и институцијама јавне управе, ради остваривања циљева рада органа; обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање и најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Висина основне плате: 50,757.70 (нето).

18. Радно место за административне послове у контакт центру, које је разврстано у звање референт, у Одсеку за информационо-комуникационе технологије, у Одељењу за електронику, телекомуникације и информатику, у Сектору за оперативно-техничке послове и информационе технологије, 2 извршиоца;

Опис: Обавља административно-техничке послове у оквиру рада телефонске централе, прима, евидентира и прослеђује локалне, градске, међуградске, међународне и мобилне телефонске позиве у објектима Народне

скупштине; пружа информације и врши усмеравање позива грађана, институција и других корисника ка надлежним организационим јединицама, водећи рачуна о тачности, благовремености и поверљивости информација; прима, шаље и евидентира телефаксирану документацију, води одговарајуће евиденције и обезбеђује њено благовремено достављање надлежним организационим јединицама Народне скупштине; прати исправност функционисања телекомуникационе централе и опреме, уочава неправилности у раду и обавештава надлежног телефонског техничара ради предузимања мера за отклањање кварова; обавља и друге послове из делокруга рада Одсека, по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање и најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Висина основне плате: 50,757.70 (нето).

19. Радно место за заштиту, коришћење и одржавање културних добара, које је разврстано у звање виши саветник, у Одељењу за инвестиционо одржавање објеката, заштиту и одржавање културних добара, у Сектору за оперативно-техничке послове и информационе технологије, 2 извршиоца;

Опис: Припрема и планира послове заштите, коришћења и одржавања културних добара; стара се о начину заштите, коришћење и одржавање културних добара у складу са прописима из те области; припрема акте за остваривање заштите и коришћење културних добара; предлаже и прати спровођење мера заштите културних добара; стара се о сређивању, чувању, одржавању и коришћењу покретних културних добара; сарађује са институцијама у чијем је делокругу заштита и одржавање културних добара, као и са другим државним органима и организацијама; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења, по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Висина основне плате: 129,677.72 (нето).

20. Радно место за припрему и спровођење инвестиционог одржавања објеката, које је разврстано у звање виши саветник, у Одељењу за инвестиционо одржавање објеката, заштиту и одржавање културних добара, у Сектору за оперативно-техничке послове и информационе технологије, 1 извршилац;

Опис: Припрема и планира послове инвестиционог одржавања објеката, непокретност, опреме, уређаја и апарата; израђује предлог плана за инвестиционо одржавање; припрема техничку документацију за обављање радова, учествује у реализацији радова и контролише обављање радова; стара се о функционалној и техничкој исправности постојећих техничких система, инсталација, уређаја и опреме у објекту, и планира начине спровођења активности на обезбеђивању функционисања, одржавања и иновирања техничких система, инсталација, уређаја и опреме, као и одржавања чистоће и хигијене у објекту; предлаже израду и реализацију нових пројеката у циљу побољшања рада постојећих техничких система, инсталација, уређаја и опреме, и подизања степена њихове поузданости; прати стање средстава за рад и средстава за спровођење мера заштите на раду које користе запослени у Одељењу и планира набавку тих средстава ради њихове замене;

планира годишњи утрошак потрошног материјала и месечно сачињава захтеве за набавку истог и планира годишње трошкове из делокруга рада Одељења; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу непосредног руководиоца.

Услов: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Висина основне плате: 129,677.72 (нето).

21. Радно место за пратеће стручне послове за заштиту, коришћење и одржавање културних добара, које је разврстано у звање саветник, у Одељењу за инвестиционо одржавање објеката, заштиту и одржавање културних добара, у Сектору за оперативно-техничке послове и информационе технологије, 1 извршилац;

Опис: Учествоје у обављању послова заштите, коришћења и одржавања културних добара и учествује у планирању активности у вези са тим; учествује у припреми предлога аката и документације ради остваривања заштите и коришћења културних добара, у складу са важећим прописима; прати спровођење мера заштите културних добара и учествује у анализи стања и предлагању одговарајућих мера; учествује у сређивању, чувању, одржавању и коришћењу покретних културних добара, применом утврђених метода рада; сарађује са институцијама у чијем је делокругу заштита и одржавање културних добара, као и са другим државним органима и организацијама; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу непосредног руководиоца.

Услов: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено- хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци, или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Висина основне плате: 82,849.66 (нето).

III Место рада:

Београд, Улица краља Милана 14 и Трг Николе Пашића 13.

IV Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

Напомена:

Сматра се да је кандидат испунио мерила, ако је у изборном поступку на јавном конкурс остварио најмање 36 бодова укупно за избор за извршилачко радно место, које није руководеће, а за радно место које је руководеће најмање 40 бодова и уколико није претходно искључен из изборног поступка.

Кандидат који је освојио један бод у провери одређене компетенције односно не испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције или се не одазове позиву да учествују у провери једне компетенције, искључује се из даљег тока изборног поступка, о чему се обавештава на контакте (електронске адресе или бројеве телефона), које наведе у својој пријави.

Кандидат који у провери посебне функционалне компетенције освоји од један до пет бодова на тесту који се састоји од 20 питања, као и кандидат који освоји од један до осам бодова на тесту који се састоји од 30 питања, искључује се из даљег изборног поступка, о чему се обавештава на контакте (електронске адресе или бројеве телефона), које наведе у својој пријави.

Кандидат који освоји од један до три бода на провери посебних функционалних компетенција које се односе на знање страних језика, искључује се из даљег изборног поступка.

1. Провера општих функционалних компетенција за сва извршилачка радна места:

- „Организација и рад државних органа РС“ - провераваће се путем теста;
- „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару);
- „Пословна комуникација“ - провераваће се путем теста.

Напомена:

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на веб презентацији Службе за управљање кадровима - www.suk.gov.rs.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

За радно место под редним бројем 1:

1. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Устав, Закон о Народној скупштини, Пословник Народне скупштине, Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине); прописи из делокруга радног места (Јединствена методолошка правила за израду прописа) - провераваће се путем теста (који се састоји од 20 питања);
2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: нормативни послови (законодавни процес) - провераваће се усмено (предлог решавања одређеног задатка);
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: знање енглеског језика (Ниво Б1) - провераваће се путем теста.

За радно место под редним бројем 2:

1. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Устав, Закон о Народној скупштини, Пословник Народне скупштине, Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине) - провераваће се путем теста (који се састоји од 20 питања);

2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: административно-технички послови (канцеларијско пословање) - проверавање се усмено (предлог решавања одређеног задатка);
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: знање енглеског језика (Ниво A2) - проверавање се путем теста.

За радно место под редним бројем 3:

1. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Устав, Закон о Народној скупштини, Пословник Народне скупштине, Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине), прописи из делокруга радног места (Јединствена методолошка правила за израду прописа) - проверавање се путем теста (који се састоји од 20 питања);
2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: послови руковођења (организационо понашање) - проверавање се усмено (предлог решавања одређеног задатка);
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: знање енглеског језика (Ниво A2) - проверавање се путем теста.

За радно место под редним бројем 4:

1. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Устав, Закон о Народној скупштини, Пословник Народне скупштине, Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине) - проверавање се путем теста (који се састоји од 30 питања);
2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: административно-технички послови (канцеларијско пословање) - проверавање се усмено (предлог решавања одређеног задатка).

За радно место под редним бројем 5:

1. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Устав, Закон о Народној скупштини, Пословник Народне скупштине, Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине), прописи из делокруга радног места (Јединствена методолошка правила за израду прописа) - проверавање се путем теста (који се састоји од 20 питања);
2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: нормативни послови (законодавни процес) - проверавање се усмено (предлог решавања одређеног задатка);
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: знање енглеског језика (Ниво A2) - проверавање се путем теста.

За радно место под редним бројем 6:

1. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Устав, Закон о Народној скупштини, Пословник Народне скупштине, Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине) - проверавање се путем теста (који се састоји од 20 питања);
2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: административно-технички послови (канцеларијско пословање) - проверавање се усмено (предлог решавања одређеног задатка);
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: знање енглеског језика (Ниво A2) - проверавање се путем теста.

За радно место под редним бројем 7:

1. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Устав, Закон о Народној скупштини, Пословник Народне скупштине, Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине); прописи из делокруга радног места (Јединствена методолошка правила за израду прописа) - проверавање се путем теста (који се састоји од 20 питања);

2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: нормативни послови (законодавни процес) - проверавање се усмено (предлог решавања одређеног задатка);
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: знање енглеског језика (Ниво А2) - проверавање се путем теста.

За радно место под редним бројем 8:

1. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Устав, Закон о Народној скупштини, Пословник Народне скупштине, Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине); прописи из делокруга радног места (Јединствена методолошка правила за израду прописа) - проверавање се путем теста (који се састоји од 20 питања);
2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: нормативни послови (законодавни процес) - проверавање се усмено (предлог решавања одређеног задатка);
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: знање енглеског језика (Ниво А2) - проверавање се путем теста.

За радно место под редним бројем 9:

1. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Устав, Закон о Народној скупштини, Пословник Народне скупштине, Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине); прописи из делокруга радног места (Јединствена методолошка правила за израду прописа) - проверавање се путем теста (који се састоји од 20 питања);
2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: нормативни послови (законодавни процес) - проверавање се усмено (предлог решавања одређеног задатка);
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: знање енглеског језика (Ниво А2) - проверавање се путем теста.

За радно место под редним бројем 10:

1. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Устав, Закон о Народној скупштини, Пословник Народне скупштине, Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине) - проверавање се путем теста (који се састоји од 30 питања);
2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: административно-технички послови (канцеларијско пословање) - проверавање се усмено (предлог решавања одређеног задатка).

За радно место под редним бројем 11:

1. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Устав, Закон о Народној скупштини, Пословник Народне скупштине, Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине); прописи из делокруга радног места (Јединствена методолошка правила за израду прописа) - проверавање се путем теста (који се састоји од 20 питања);
2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: послови међународне сарадње и европских интеграција (пословно-дипломатски протокол и дипломатска пракса) - проверавање се усмено (предлог решавања одређеног задатка);
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: знање енглеског језика (Ниво Б1) - проверавање се путем теста.

За радно место под редним бројем 12:

1. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Устав, Закон о Народној скупштини, Пословник Народне скупштине,

Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине); прописи из делокруга радног места (Јединствена методолошка правила за израду прописа) - провераваће се путем теста (који се састоји од 20 питања);

2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: послови међународне сарадње и европских интеграција (правни и политички систем и спољна политика РС) - провераваће се усмено (предлог решавања одређеног задатка);

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: знање енглеског језика (Ниво Ц1) - провераваће се путем теста.

За радно место под редним бројем 13:

1. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Устав, Закон о Народној скупштини, Пословник Народне скупштине, Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине) - провераваће се путем теста (који се састоји од 20 питања);

2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: административно-технички послови (канцеларијско пословање) - провераваће се усмено (предлог решавања одређеног задатка);

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: знање енглеског језика (Ниво А2) - провераваће се путем теста.

За радно место под редним бројем 14:

1. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Устав, Закон о Народној скупштини, Пословник Народне скупштине, Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине) - провераваће се путем теста (који се састоји од 30 питања);

2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: административно-технички послови (канцеларијско пословање) - провераваће се усмено (предлог решавања одређеног задатка);

За радно место под редним бројем 15:

1. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Устав, Закон о Народној скупштини, Пословник Народне скупштине, Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине), прописи из делокруга радног места (Јединствена методолошка правила за израду прописа) - провераваће се путем теста (који се састоји од 20 питања);

2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: финансијско-материјални послови (поступак извршења буџета) - провераваће се усмено (предлог решавања одређеног задатка);

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: знање енглеског језика (Ниво А2) - провераваће се путем теста.

За радно место под редним бројем 16:

1. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Устав, Закон о Народној скупштини, Пословник Народне скупштине, Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине); прописи из делокруга радног места (Јединствена методолошка правила за израду прописа) - провераваће се путем теста (који се састоји од 20 питања);

2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: послови јавних набавки (методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке) - провераваће се усмено (предлог решавања одређеног задатка);

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: знање енглеског језика (Ниво А1) - провераваће се путем теста.

За радно место под редним бројем 17:

1. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Устав, Закон о Народној скупштини, Пословник Народне скупштине, Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине) - провераваће се путем теста (који се састоји од 20 питања);
2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: информатички послови (серверски и оперативни систем (MS Windows, Linux)) - провераваће се усмено (предлог решавања одређеног задатка);
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: знање енглеског језика (Ниво A2) - провераваће се путем теста.

За радно место под редним бројем 18:

1. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Устав, Закон о Народној скупштини, Пословник Народне скупштине, Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине) - провераваће се путем теста (који се састоји од 20 питања);
2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: административно-технички послови (канцеларијско пословање) - провераваће се усмено (предлог решавања одређеног задатка);
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: знање енглеског језика (Ниво A2) - провераваће се путем теста.

За радно место под редним бројем 19:

1. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Устав, Закон о Народној скупштини, Пословник Народне скупштине, Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине)- провераваће се путем теста (који се састоји од 20 питања);
2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података) - провераваће се усмено (предлог решавања одређеног задатка);
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: знање енглеског језика (Ниво A2) - провераваће се путем теста.

За радно место под редним бројем 20:

1. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Устав, Закон о Народној скупштини, Пословник Народне скупштине, Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине)- провераваће се путем теста (који се састоји од 20 питања);
2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података) - провераваће се усмено (предлог решавања одређеног задатка);
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: знање енглеског језика (Ниво A2) - провераваће се путем теста.

За радно место под редним бројем 21:

1. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Устав, Закон о Народној скупштини, Пословник Народне скупштине, Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине)- провераваће се путем теста (који се састоји од 20 питања);

2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података) - провераваће се усмено (предлог решавања одређеног задатка);

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: знање енглеског језика (Ниво А2) - провераваће се путем теста.

Напомена:

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на веб презентацији Народне скупштине (www.parlament.rs).

3. Понашајне компетенције за сва извршилачка радна места:

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет), а за радна места под редним бројем 3. и 15. поред наведених понашајних компетенција проверава се и понашајна компетенција (управљање људским ресурсима). Провера понашајних компетенција ће се извршити путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4. Интервју са комисијом и вредновање кандидата за сва извршилачка радна места:

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа, провераваће се путем интервјуа са комисијом.

V Рок за подношење пријава: Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

VI Начин подношења пријаве: пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на веб презентацији Народне скупштине (www.parlament.rs) или у штампаној верзији у просторијама писарнице Службе Народне скупштине, Улица краља Милана 14. Пријаве на конкурс могу се поднети поштом или непосредно писарници Народне скупштине, Улица краља Милана 14.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак. Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

Докази који се прилажу уз образац пријаве су писани докази о знању рада на рачунару и о знању енглеског језика.

У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу Рад на рачунару*), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

Ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други доказ о знању енглеског језика, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције „Знање страног језика“, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу Знање страних језика који су тражени конкурсом*), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

VII Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: Оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена

фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија уверења да лице није осуђивано; оверена фотокопија дипломе или уверења којим се потврђује стручна спрема која је наведена у условима за радно место; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (кандидат/ти са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту подносе доказ о положеном правосудном испиту); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство). Државни службеник који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен. Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама. Фотокопије докумената које нису оверене од надлежног органа неће се разматрати.

Напомена: Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16, 95/18 - др. пропис и 2/23 - УС) је, између осталог, прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама. Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту као и уверење које издаје МУП да кандидат није осуђиван.

Потребно је да учесник конкурса у делу Изјава*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

VIII Рок за подношење осталих доказа: Кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

IX Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку: Са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 25. марта 2026. године, о чему ће кандидати бити обавештени на контакте (електронске адресе или бројеве телефона), које наведу у својим пријавама.

Провере општих функционалних компетенција, понашајних компетенција, посебних функционалних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Зграде Народне скупштине, Улица краља Милана 14. Учесници конкурса који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (електронске адресе или бројеве телефона), које наведу у својим пријавама.

X Општи услови за запослење: Држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

XII Трајање радног односа: За сва оглашена радна места радни однос се заснива на неодређено време.

XII Лица задужена за давање обавештења о конкурс, у периоду од 10.00 до 12.00 часова: Наташа Беговић 011/3200-620, Анђела Јокић 011/3026-016, Одељење за људске ресурсе.

Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве на конкурс: Народна скупштина, Одељење за људске ресурсе, Улица краља Милана 14, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места (назив радног места)".

XIII Начин достављања одлуке о избору кандидата: Решење о пријему у радни однос јавно ће се објавити на веб презентацији органа и огласној табли органа у сврху обавештавања јавности и кандидата који су учествовали у изборном поступку о исходу конкурсног поступка и остваривања права на жалбу. Достава свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку сматра се извршеном истеком 15 дана од дана објављивања решења на веб презентацији органа и огласној табли органа.

НАПОМЕНЕ:

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи до окончања пробног рада. Кандидати са положеним државним стручним испитом немају предност у изборном поступку у односу на кандидате без положеног државног стручног испита.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене решењем Конкурсне комисије.

Овај конкурс се објављује на веб презентацији и огласним таблама Народне скупштине и у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР
Срђан Смиљанић

