

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАРОДНА СКУПШТИНА
03 Број: 112-1263/23-2
30. јун 2023. 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 и 142/22), 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 стручне послове за потребе Библиотеке Народне скупштине - истраживач, које је разврстано у звање виши саветник, у Библиотеци Народне скупштине, у Генералном секретаријату Народне скупштине, 1 извршилац;

Опис: Обавља најсложеније послове у Библиотеци; израђује информативне, аналитичке и истраживачке радове о питањима из надлежности Народне скупштине на захтев народних посланика, радних тела и Службе; израђује информативне и аналитичке истраживачке радове о предлогу закона и другог акта, као и о питањима која ће се расправљати на седници Народне скупштине (кратки извештај и упоредна искуства); на захтев корисника припрема анализе упоредних истраживања на задату тему; пружа стручну помоћ корисницима у самосталном истраживању (упућује их на извор информација, као и на методе претраживања); развија modele и дефинише методологију истраживања; сарађује са сродним службама у земљи и иностранству ради размене информација и прикупљања неопходних података; израђује стручне анализе и информације на захтев међународних организација, националних парламената и институција, у оквиру мреже Европског центра за парламентарна истраживања и документацију о активностима Народне скупштине, законодавству Републике Србије и другим политичким, економским и друштвеним питањима у Републици Србији по одобрењу генералног секретара; обавља и друге послове из делокруга рада Библиотеке по налогу начелника Библиотеке и генералног секретара.

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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит,

као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Радно место за пратеће стручне послове за потребе одбора, које је разврстано у звање саветник, у Одељењу за економско-финансијска питања, у Сектору за законодавство, 1 извршилац;

Опис: Обавља прецизно одређене, али сложене послове; помаже секретару одбора у припреми сазива, извештаја, амандмана одбора, предлога одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад одбора; врши електронску припрему седнице одбора; помаже секретару одбора у организовању састанака са председником и члановима одбора у вези са питањима из делокруга рада одбора; помаже секретару одбора у припреми извештаја о раду одбора и информација о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа за потребе руководиоца Сектора; припрема кратке информације о предлозима закона и других аката, из делокруга рада одбора, поднетих Народној скупштини ради разматрања и доношења на седници Народне скупштине; помаже секретару одбора у стручној обради иницијатива, петиција, представки и предлога из делокруга рада одбора; присуствује седницама одбора и прати ток седнице ради реализације одлука и закључака донетих на седници; присуствује састанцима секретара одбора са председником и члановима одбора и сачињава белешку о одржаном састанку; помаже секретару одбора у организовању јавног слушања и у изради аката од значаја за спровођење контролне, односно изборне функције; обезбеђује за интернет и интранет сервер Народне скупштине припрему, објављивање и ажурирање докумената и информација насталих у раду одбора; прати текуће активности Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад одбора коришћењем свих расположивих ресурса; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора.

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

3. Радно место за помоћне стручне послове за потребе одбора, које је разврстано у звање млађи саветник, у Одељењу за економско-финансијска питања, у Сектору за законодавство, 1 извршилац;

Опис: Обавља прецизно одређене, али сложене послове којима пружа стручну подршку државним службеницима у Одељењу који раде послове у вишем звању; учествује у припреми седнице одбора; врши електронску припрему седнице одбора; учествује у организовању састанака секретара одбора са председником и члановима одбора, присуствује састанку и сачињава белешку о одржаном састанку; припрема стручне информације за секретара одбора; присуствује седници одбора, прати ток седнице и резултате гласања, ради припреме записника; упознаје се са текућим активностима Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад одбора коришћењем свих расположивих ресурса; прати прописе од значаја за рад одбора, упознаје се са предметима одбора и сачињава списак предложених и донетих аката из делокруга рада одбора; обавља и друге послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља

друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Административни секретар за потребе одбора, које је разврстано у звање референт, у Одељењу за општа друштвена питања, у Сектору за законодавство, 1 извршилац;

Опис: По налогу секретара одбора доставља сазив за седницу одбора члановима одбора, односно њиховим заменицима; председнику и потпредседницима Народне скупштине; генералном секретару, заменицима и помоћницима генералног секретара; посланичким групама, организационој јединици за односе са јавношћу, Влади и предлагачу акта; врши електронску припрему седнице одбора; обавештава све чланове одбора о времену и месту одржавања седнице; обезбеђује салу за одржавање седнице и састанака одбора и присуство пратећих служби неопходних за рад одбора (стенографе, сниматеље, бифе, протокол и др.); умножава материјал по упутству секретара одбора и благовремено га доставља члановима и заменицима чланова одбора; присуствује седници одбора, води евиденцију о присутнима на седници и састанку одбора о чему извештај доставља надлежној организационој јединици за финансијско-материјалне послове у Народној скупштини; ажурира оригиналну документацију и обрађене предмете и доставља их архиву, односно писарници Народне скупштине; по потреби, припрема преглед, односно списак амандмана на предлог закона који се разматра на седници одбора; води евиденцију предмета, односно представки упућених одбору и експедује материјал одбора на одговарајуће адресе; води евиденцију о давању сала за одржавање седница и састанака; води евиденцију о присуству народних посланика на седници Народне скупштине и, по потреби, врши пребројавање гласова на седници Народне скупштине; обавља и друге административно-техничке послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Административни секретар за потребе посланичке групе, које је разврстано у звање референт, у Одељењу за послове посланичких група, у Сектору за законодавство, 3 извршиоца;

Опис: Обавља административно-техничке послове за потребе посланичке групе, прима материјал за седнице Народне скупштине и њених радних тела и доставља га председнику и члановима посланичке групе; обавештава народне посланике о дану и времену одржавања седнице Народне скупштине и састанака посланичке групе и води евиденцију о присутности народних посланика на састанку; стара се о благовременој предаји аката (предлога закона, декларација, резолуција, амандмана и др.) писарници Народне скупштине које чланови посланичке групе упућују Народној скупштини и аката које упућује државним органима, организацијама и телима; комплетира материјале који се налазе у скупштинској процедури (предлоге аката, амандмане, мишљења предлагача акта и надлежног одбора) за потребе посланичке групе; прати седнице Народне скупштине и, по потреби, током седнице, народним посланицима доставља потребне податке и акте; одговара на позиве грађана у вези са радом Народне скупштине, евидентира њихове предлоге, сугестије и

жалбе и о томе обавештава председника и чланове посланичке групе; прима иницијативе, представке, предлоге и петиције које грађани, органи и организације упућују председнику посланичке групе и народним посланицима и, по потреби, доставља их саветнику посланичке групе ради припреме одговора на њих и стара се о њиховој експедицији; стара се о благовременом требовању канцеларијског материјала за потребе посланичке групе и о послужењу народних посланика, као и грађана који долазе у посланичку групу; води евиденцију о присуству народних посланика на седници Народне скупштине и, по потреби, врши пребројавање гласова на седници Народне скупштине; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу председника посланичке групе, начелника Одељења и руководиоца Сектора.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Радно место за стручне послове за потребе Одељења, које је разврстано у звање виши саветник, у Одељењу за европске интеграције, у Сектору за међународне односе, 1 извршилац;

Опис: Обавља најсложеније послове за потребе одбора, пододбора и радних група образованих у одбору и за потребе Одељења; замењује секретара одбора за време његовог одсуства; прати прописе из области рада одбора, припрема анализе, информације и даје стручна мишљења о степену усклађености предлога аката у Народној скупштини са прописима Европске уније и о другим питањима из делокруга рада Одбора; пружа стручну помоћ народним посланицима и радним групама у Народној скупштини у изради анализе усклађености аката са прописима Европске уније, који се припремају у Народној скупштини; сарађује са надлежним службама државних органа, парламената других земаља и парламентарним институцијама Европске уније, у поступку стабилизације и придруживања Европској унији и пружа стручну подршку народним посланицима у реализацији сарадње са европским институцијама; пружа стручну подршку у реализацији регионалне сарадње (РСС, ПСПС, КОСАК, КОСАП, ПСЈИЕ) и по потреби обавља послове секретара делегација приликом размена посета; учествује на састанцима са председником и члановима одбора које иницира секретар одбора и, по потреби, износи стручно мишљење о појединим питањима; води евиденцију о актима и предлозима аката из делокруга рада одбора, о чему сачињава информацију; прати ток седнице и у договору са секретаром одбора припрема сазиве, извештаје, амандмане одбора, предлоге одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад одбора; врши електронску припрему седнице одбора; стручно обрађује иницијативе, петиције, представке и предлоге грађана и организација у договору са секретаром одбора; учествује у изради извештаја о раду одбора и информација о обавезама одбора и Народне скупштине које проистичу из важећих прописа; учествује у припреми нацрта скупштинског буџета у делу који се односи на рад одбора; учествује са секретаром одбора у стручној припреми путовања у иностранство чланова одбора и посета страних делегација одбору; учествује у изради одговора по захтевима за слободни приступ информацијама од јавног значаја; пружа стручну подршку у организовању јавних слушања и учествује у припреми информације о јавном слушању; обавља и друге послове из делокруга рада одбора по налогу руководиоца Сектора, начелника Одељења и секретара одбора.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Радно место за кадровске послове, које је разврстано у звање виши саветник, у Одељењу за људске ресурсе, у Сектору за опште послове, 1 извршилац;

Опис: Обавља најсложеније послове за потребе Одељења; учествује у изради општих аката и израђује појединачна акта из области радних односа и управљања људским ресурсима; даје објашњења у погледу питања из области радних односа и израђује појединачна решења о правима, обавезама и дужностима запослених; прати и примењује прописе везане за рад Одељења; учествује у припреми и реализацији политике управљања људским ресурсима; обавља послове расписивања интерног и јавног конкурса, организовања интервјуа и тестирања, као и других послова са кандидатима и учесницима по објављеном интерном и јавном конкурс и припрема извештаје у вези расписаног конкурса; обавља стручне послове када дисциплински поступак покреће, води и о дисциплинској одговорности за повреду дужности из радног односа одлучује генерални секретар; формира базу података и документације у вези са расписаним интерним и јавним конкурсима, спроведеним дисциплинским поступцима и изреченим мерама, као и о утврђеним одговорностима запослених у Служби за проузроковану материјалну штету; анализира кадровске потребе Службе и учествује у изради кадровског плана; спроводи процедуру у вези оцењивања државних службеника и учествује у изради решења о оцени; учествује у изради правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби; учествује у припреми нацрта скупштинског буџета у делу који се односи на рад Одељења; спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у Одељењу; одговоран је за благовремени унос, ажурност и тачност оцена државних службеника унетих у електронску базу података запослених у Служби; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења, а по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Радно место за стручну подршку послова поступака јавних набавки, које је разврстано у звање самостални саветник, у Одсеку за јавне набавке, у Сектору за опште послове, 1 извршилац;

Опис: Обавља сложене послове за потребе Одсека; учествује у изради годишњег плана јавних набавки; врши израду конкурсне документације за набавке добара, услуга и радова, као и оглашавање јавне набавке у складу са законом којим се уређују јавне набавке; израђује моделе уговора о набавци добара, услуга и радова и стара се о тендерској документацији; врши пријем, заводи понуде и обавља послове сређивања и правилног чувања документације јавних набавки; стара се о правилном и благовременом обнављању уговора; припрема огласе и обавештења о јавним набавкама и доставља их на објављивање „Службеном гласнику Републике Србије“ и на Портал јавних набавки; 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

економских или правних наука или других друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и положен испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Техничар за електронске системе, које је разврстано у звање референт, у Одсеку за електронске системе, у Одељењу за електронику, телекомуникације и информатику, у Сектору за оперативнотехничке послове и информационе технологије, 2 извршиоца;

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 у Народној скупштини; обавља, по налогу шефа Одсека, послове за потребе других електронских система у Народној скупштини; формира аудио и видео записе, као и њихову софтверску обраду и архивирање уз помоћ специјализованог апликативног софтвера, по одобрењу генералног секретара, врши дистрибуцију архиве аудио и видео записа народним посланицима и другим корисницима у Народној скупштини путем рачунарске мреже или преносивих медијума; обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Софтвер инжењер апликација, које је разврстано у звање млађи саветник, у Одсеку за информационо – комуникационе технологије, у Одељењу за електронику, телекомуникације и информатику, у Сектору за оперативнотехничке послове и информационе технологије, 1 извршилац;

Опис: Обавља прецизно одређене, али сложене послове којима пружа стручну подршку државним службеницима у Одсеку који раде за послове у вишем звању; помаже у сагледавању потреба за новим софтвером у Народној скупштини и предлаже одговарајуће мере с тим у вези; помаже у припреми пројектних задатака за увођење апликативног софтвера за обраду података у Народној скупштини; помаже у конфигурисању, администрирању и развоју софтвера за рад са базама у Служби; учествује у спровођењу мера за унапређење изгледа и функционалности интернет презентације Народне скупштине; учествује у инсталирању и конфигурисању системског и апликативног софтвера на рачунарима у Народној скупштини; помаже код уноса података у електронску базу података о стању програмских система; обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора.

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

студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Опис: Обавља прецизно одређене, али сложене послове којима пружа стручну подршку државним службеницима у Одељењу који раде за послове у вишем звању; помаже у обављању послова заштите, коришћења и одржавања културних добара и планирања активности у вези са тим; прати прописе из области заштите и коришћења културних добара и учествује у припреми аката за остваривање заштите и коришћење културних добара; прати сповођење мера заштите културних добара; учествује у 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; помаже у изради публикација које се односе на културна добра ради њихове популаризације и презентације; обавља друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и руководиоца Сектора.

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

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 обавезних 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 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 учествује 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 изришачка 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.

Резултати провере општих функционалних компетенција за кандидата који је испунио мерила на провери општих функционалних компетенција у једном конкурсном поступку имају важност трајања у конкурсним поступцима у Народној скупштини који се спроводе у наредне две године од дана спроведене провере, осим ако кандидат не захтева нову проверу општих функционалних компетенција.

Кандидату који је остварио један бод на провери једне од општих функционалних компетенција, поново се проверавају све опште функционалне компетенције у другом конкурсном поступку који се спроводи у Народној скупштини.

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, Јединствена методолошка правила за израду прописа); прописи из делокруга радног места (Закон о библиотечко-информационој делатности, Правилник о поступку постављања захтева за истраживање и израду истраживачког рада Библиотеке Народне скупштине, Правилник о раду Библиотеке Народне скупштине, Упутство за постављање информација и садржаја на интернет страницу Народне скупштине) - провераваће се путем теста (који се састоји од 20 питања);
2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: стручно-оперативни послови (поступак израде стручних налаза) - провераваће се усмено (предлог решавања одређеног задатка);
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место, знање енглеског језика (Ниво Б2) - провераваће се путем теста.

За радно место под редним бројем 2:

1. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: прописи из делокруга радног места (Устав, Закон о Народној скупштини, Пословник Народне скупштине, 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 А2) - провераваће се путем теста.

За радно место под редним бројем 3:

1. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: прописи из делокруга радног места (Устав, Закон о Народној скупштини, Пословник Народне скупштине, 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 А2) - провераваће 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) - 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 5:

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 6:

1. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: прописи из делокруга радног места (Устав, Закон о Народној скупштини, Пословник Народне скупштине); планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Јединствена методолошка правила за израду прописа, 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: послови међународне сарадње 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 7:

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, 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 управљања људским ресурсима (прописи у области радно-правних односа у државним органима) - 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 8:

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, 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 јавних набавки (методологија за заштиту права у поступку јавних набавки) - проверавање се усмено (предлог решавања одређеног задатка);
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место, знање енглеског језика (Ниво А1) - проверавање се путем теста.

За радно место под редним бројем 9:

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 20 питања);
2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: информатички послови (TCP/IP и DNS) - 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 20 питања);
2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: информатички послови (серверски и оперативни системи (MS Windows, Linux)) - 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 11:

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 20 питања);
2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података) - проверавање се усмено (предлог решавања одређеног задатка);
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место, знање енглеског језика (Ниво А2) - проверавање 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) проверавање се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Резултати провере понашајних компетенција кандидата који је испунио мерила у једном конкурсном поступку имају важност трајања у конкурсним поступцима у Народној скупштини који се спроводе у наредне две године од дана спроведене провере.

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 осам дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

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 страних 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.

VI 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). За радно место под редним бројем 8, кандидати прилажу и оригинал или оверену фотокопију доказа о положеном испиту за службеника за јавне набавке. 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.

VII 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.

VIII 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 7. августа 2023. 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.

IX 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.

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

X Лица задужена за давање обавештења о конкурс, у периоду од 10.00 до 12.00 часова: Наташа Беговић 011/3200-620 и Хелена Арсенијевић 011/3026-013 Одељење за људске ресурсе.

XI 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)“.

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

