

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАРОДНА СКУПШТИНА
03 Број: 112 - 2305 / 23 - 2
12. децембар 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 послове стручне подршке за потребе Одељења, које је разврстано у звање самостални саветник, у Одељењу за припрему и обраду седница Народне скупштине, у Генералном секретаријату Народне скупштине, 1 извршилац;

Опис: Обавља сложене послове у вези са припремом и обрадом седница Народне скупштине; припрема подсетник за вођење седнице Народне скупштине и подсетнике за поједине тачке дневног реда и то у две фазе - за претрес у начелу и у појединостима, односно јединствени претрес и за дан за гласање; сагледава текст предлога акта са правно-техничког аспекта и, указује предлагачима и секретарима одбора на своја запажања у вези са тим; проверава правно-техничку исправност амандмана; уноси у текст подсетника амандмане, мишљење предлагача акта, као и ставове надлежних одбора; прати расправу на седници Народне скупштине и присуствује седници приликом расправе и гласања о тачкама дневног реда за које је задужен; припрема усвојене текстове закона, и других аката које је донела Народна скупштина, ради објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије"; сачињава текст записника седнице Народне скупштине; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Опис: Обавља прецизно одређене, али сложене послове којима пружа стручну подршку државним службеницима у Одељењу који раде послове у вишем звању; припрема за средства јавног информисања обавештења и најаве о седницама Народне скупштине и њених радних тела, посетама домаћих и страних делегација и другим догађајима у организацији Народне скупштине; 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; прати извештавање средстава јавног информисања о раду Народне скупштине и по потреби припрема дневне прегледе писања штампе за народне посланике и друге кориснике; за интернет страницу Народне скупштине учествује у изради информација о раду Народне скупштине и њених радних тела, посетама домаћих и страних делегација, активностима народних посланика, другим догађајима у организацији Народне скупштине, ажурира садржаје интерних огласних табли у Народној скупштини; учествује у припреми публикација, билтена и других материјала намењених информисању народних посланика, Службе и јавности; оспособљава се за самосталан рад на пословима у Одељењу и припрема се за полагање државног стручног испита; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година рада у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Радно место за стручно-административне послове протокола, које је разврстано у звање сарадник, у Одељењу за послове протокола, у Генералном секретаријату Народне скупштине, 1 извршилац;

Опис: Обавља мање сложене послове; пружа техничку подршку у организацији посета; помаже у реализацији конференција, семинара, округлих столова и радионица које друга лица организују у Народној скупштини; пружа логистичке информације у вези посета Народној скупштини и одржавања конференција, семинара, округлих столова и радионица које друга лица организују у Народној скупштини; помаже у припреми и уређењу просторија у Народној скупштини за церемонијалне прилике; стара се о спровођењу процедуре на Аеродрому „Никола Тесла“ приликом путовања званичника и гостију Народне скупштине; организује и обавештава народне посланике, генералног секретара и заменике генералног секретара о транспорту до/од аеродрома; обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења и генералног секретара.

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, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Административни секретар за послове протокола, које је разврстано у звање референт, у Одељењу за послове протокола, у Генералном секретаријату Народне скупштине, 1 извршилац;

Опис: Обавља административно-техничке послове у Одељењу и води евиденцију о предатим и примљеним протоколарним поклонима; учествује у спровођењу процедуре на Аеродрому „Никола Тесла“ приликом путовања званичника и гостију Народне скупштине; врши спољну доставу докумената између Народне скупштине, државних институција и дипломатских представништава; помаже у обавештавању народних посланика, генералног секретара и заменика генералног секретара о транспорту до/од аеродрома; води евиденцију о издатим дипломатским и службеним пасошима у Народној скупштини; обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења и генералног секретара.

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. Радно место за пратеће стручне послове за потребе одбора, које је разврстано у звање саветник, у Одељењу за уставно-правни систем и организацију власти, 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: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Радно место за помоћне стручне послове за потребе одбора, које је разврстано у звање млађи саветник, у Одељењу за уставно-правни систем и организацију власти, 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: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. 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: Обавља мање сложене послове; обавља мање сложене стручне послове за потребе посланичке групе; прима материјал за седнице Народне скупштине и њених радних тела и одговоран је за благовремену доставу материјала председнику и члановима посланичке групе; обавештава народне посланике о дану и времену одржавања 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 упућују другим државним органима, организацијама и телима; комплетира материјале који се налазе у скупштинској процедури (предлоге акта, амандмане, мишљења предлагача акта и надлежног одбора) за потребе посланичке групе; прати седнице Народне скупштине и, по потреби, током седнице, члановима посланичке групе доставља потребне податке и информације; 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 и члановима посланичке групе и, по потреби, доставља их саветнику посланичке групе ради припреме одговора и стара се о њиховој експедицији; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу председника посланичке групе.

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

8. 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.

9. Радно место за помоћне стручне послове у Одељењу, које је разврстано у звање млађи саветник, у Одељењу за људске ресурсе, у Сектору за опште послове, 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 општих и појединачних аката о правима, обавезама и дужностима запослених, као и у изради програма за оспособљавање и стручно усавршавање запослених; учествује у изради аката које доноси генерални секретар, у изради програма за оспособљавање и стручно усавршавање запослених ради унапређења послова у области људских ресурса, као и у припреми стратешких докумената Одељења; прати и примењује прописе везане за рад Одељења; прикупља податке ради израде анализа потреба за обукама запослених и планова и програма развоја запослених; води евиденцију о издатим пропусницама за долазак и одлазак са посла; учествује у пријављивању запослених за полагање државног стручног испита, води и ажурира евиденцију о томе; врши контролу уноса и ажурирања података о људским ресурсима у одговарајуће софтверске пакете; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једна година радног искуства у струци, или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Оператер за припрему и уношење података, сигналирање и завођење поште; које је разврстано у звање референт, у Одсеку писарнице са експедицијом и архивом, у Одељењу за административне послове, у Сектору за опште послове, 1 извршилац;

Опис: Непосредно прима поднеске и пошту преко поштанске службе и курира; отвара и прегледа пошту и распоређује је по организационим јединицама и класификује предмете по материји; уноси и ажурира податке

у електронској бази података који настају у раду писарнице; заводи предмете и акте у скраћени деловодник и попис аката, уписује предмете у доставне књиге и прослеђује корисницима преко курира; обавља пријем, распоређивање, завођење, доставу и архивирање електронских докумената у складу са прописом којим се уређује електронско канцеларијско пословање; врши здруживање предмета и аката; врши пријем странака и даје обавештења усмено; разводи предмете; архивира предмете и активира архивирани предмете; 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 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.

11. Радно место за пратеће планске послове, које је разврстано у звање млађи саветник, у Одсеку за буџетско планирање, у Одељењу за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове, у Сектору за опште послове, 1 извршилац;

Опис: Обавља прецизно одређене, али сложене послове којима пружа стручну подршку државним службеницима у Одсеку који раде за послове у вишем звању; учествује у обради података из достављених финансијских планова организационих и функционалних целина као и у припреми документације за праћење извршења скупштинског буџета по економским класификацијама, организационим и функционалним целинама – корисника скупштинског буџета за потребе обављања послова и задатака из делокруга рада Одсека; у свом раду користи одговарајуће софтверске пакете (интерне); учествује у изради плана расхода на нивоу Народне скупштине према економским класификацијама и према учесницима у поступку планирања скупштинског буџета; припрема извештаје и документацију за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја који се односе на извршење скупштинског буџета; обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора.

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

12. Радно место за стручно-административне послове материјално-робног књиговодства, које је разврстано у звање сарадник, у Одсеку за буџетско рачуноводство, у Одељењу за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове, у Сектору за опште послове, 1 извршилац;

Опис: Обавља мање сложене послове; припрема документацију за редовне и ванредне пописе и врши усаглашавање пописа имовине, обавеза и потраживања са стањем у књигама, а утврђене вишкове и мањкове, са осталом документацијом; прима и комплетира улазне фактуре за набавку потрошног материјала, ситног инвентара и основних средстава; уноси и обрађује податке и документа настала у раду коришћењем одговарајућих софтверских пакета (интерне); води евиденцију о набављеном и утрошеном материјалу и ситном инвентару и врши усаглашавање аналитичких евиденција са магацинским и финансијским књиговодством; врши усаглашавање годишњег пописа материјала и ситног инвентара са пописном комисијом и на основу

решења генералног секретара спроводи књижење евентуалних разлика по годишњем попису; води аналитичку евиденцију основних средстава, усаглашава књиговодствено стање основних средстава са финансијским књиговодством и годишњим пописом и врши обрачун амортизације основних средстава; усаглашава синтетичка и аналитичка књижења са помоћним књигама; обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Инжењер за програмске системе, које је разврстано у звање виши саветник, у Одсеку за информационо-комуникационе технологије, у Одељењу за електронику, телекомуникације и информатику, у Сектору за оперативно-техничке послове и информационе технологије, 1 извршилац;

Опис: Обавља најсложеније послове за потребе Одсека; стара се о функционалној исправности оперативног и апликативног софтвера у Народној скупштини; сагледава потребе за новим софтвером у Служби и предлаже одговарајуће мере с тим у вези; учествује у припреми пројектних задатака за увођење апликативног софтвера за обраду података у Народној скупштини; конфигурише, администрира и ради на развоју софтвера за рад са базама у Народној скупштини; предлаже мере за унапређење изгледа и функционалности интернет презентације Народне скупштине; инсталира и конфигурише системски и апликативни софтвер на рачунарима у Народној скупштини; непосредно уноси и ажурира податке у електронској бази података о стању програмских система; обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и руководиоца Сектора.

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

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 изршилачка 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 (Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине); 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 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, 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 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, 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 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 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 5:

1. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине); 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 6:

1. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине); 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 7:

1. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине); 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 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) - 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 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, 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 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) - 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 А1) - провераваће 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, 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 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 и 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: финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије) - 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 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: информатички послови (TCP/IP и DNS) - 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) провераваће 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.

У 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 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.

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). 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 конкурсном поступку, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 9. јануара 2024. 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 конкурсном поступку, у периоду од 10.00 до 12.00 часова: Марко Јоковић 011/3026-566, Наташа Беговић 011/3200-620 и Кристина Јовановић 011/3200-629, 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 положе 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.

