

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАРОДНА СКУПШТИНА
Одбор за административно-буџетска
и мандатно-имунитетска питања
21 Број: 02-1388/21
28. јул 2021. године
Београд

На основу чл. 61. став 2. и 75. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), члана 65. став 1. алинеја десета Пословника Народне скупштине („Службени гласник РС“, број 20/12-пречишћени текст), тачке 19. ст. 4. и 5. Одлуке о организацији и раду Службе („Службени гласник РС“, бр. 30/18) и члана 52. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 2/19 и 67/21), Одбор за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања је, на 36. седници одржаној 28. јула 2021. године, донео

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

УВОД

Члан 1.

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

Попуњавање радног места и положаја

Члан 2.

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

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

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

Члан 3.

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

Интерни и јавни конкурс Оглашавање интерног и јавног конкурса

Члан 4.

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

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

Садржина огласа о интерном и јавном конкурс

Члан 5.

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

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

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

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

Рок за подношење пријаве на интерни или јавни конкурс

Члан 6.

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

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

Докази који се прилажу у интерном или јавном конкурс

Члан 7.

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

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

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

Пријава на интерни и јавни конкурс

Члан 8.

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

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

Шифра пријаве

Члан 9.

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

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

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

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

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

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

КОНКУРСНА КОМИСИЈА

Члан 10.

Интерни и јавни конкурс спроводи Комисија.

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

Комисија има непаран број чланова, а најмање три.

Комисија одлуке доноси сагласношћу чланова.

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

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

Члан 11.

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

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

Члан 12.

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

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

Члан 13.

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

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

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

Члан 14.

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

Члан 15.

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

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

Конкурсна комисија може користити електронска средства комуникације у току спровођења фаза изборног поступка.

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

ИЗБОРНИ ПОСТУПАК

Члан 16.

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

Наведени списак потписују сви чланови Комисије, након чега се објављује на интернет страници Народне скупштине, према шифрама пријаве кандидата.

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

Обавештавање кандидата о спровођењу изборног поступка

Члан 17.

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

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

Кандидат који 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 ће бити обавештен на начин који је одредила Комисија.

Фазе изборног поступка

Члан 18.

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

Фазе изборног поступка могу се спровести електронским путем на даљину и уз присуство чланова конкурсне комисије путем електронских средстава комуникације.

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

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

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

Трајање важности провере понашајних и општих функционалних компетенција

Члан 19.

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

Резултати провере понашајних компетенција за кандидата, који није испунио мерила на провери понашајних компетенција у једном конкурсном поступку који је спроведен у Служби Народне скупштине, у органима државне управе, односно у другом државном органу имају важност трајања од једне године од дана спроведене провере, у свим конкурсним поступцима у Служби Народне скупштине.

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

НАЧИН ПРОВЕРЕ КОМПЕТЕНЦИЈА, КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА ИЗБОР КАНДИДАТА

Члан 20.

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

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

1) за положаје:

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

2) за радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица:

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

3) за извршилачка радна места:

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

4) за приправнике:

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

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

Независно од става 3. овог члана, Комисија може пре почетка изборног поступка, да одреди већи број бодова који кандидате у провери једне или више посебних функционалних компетенција искључује из даљег изборног поступка.

Сматра се да је кандидат испунио мерила прописана за избор за извршилачко радно место које није руководеће, ако је у изборном поступку на јавном конкурсном остварио најмање 36 бодова укупно, а за радно место које је руководеће најмање 40 бодова укупно и није претходно искључен из изборног поступка због испуњености услова из ст. 3 и 4. овог члана.

Сматра се да је кандидат испунио мерила прописана за избор за извршилачко радно место које није руководеће, ако је у изборном поступку на интерном конкурсном остварио најмање 19 бодова укупно, а за радно место које је руководеће најмање 34 бодова укупно и

није претходно искључен из изборног поступка због испуњености услова из ст. 3 и 4. овог члана.

Редослед провере компетенција

Члан 21.

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

Провера општих функционалних компетенција

Провера компетенције

„Организација и рад државних органа Републике Србије“

Члан 22.

Компетенција „Организација и рад државних органа Републике Србије“ проверава се путем теста који сачињава Комисија методом случајног избора из базе питања затвореног типа које формира, ажурира и стандардизује Служба за управљање кадровима (СУК) у сарадњи са министарством надлежним за послове државне управе.

Кандидати решавају тест не дуже од једног сата, обележавањем једног од више понуђених одговора.

Комисија врши вредновање ове компетенције бодовима, и то:

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

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

База питања за проверу компетенције „Организација и рад државних органа Републике Србије“ објављена је на интернет страници СУК-а.

Члан 23.

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

Задатке бира Комисија методом случајног избора из базе задатака коју формира, ажурира и стандардизује надлежна организациона јединица Службе Народне скупштине.

Вредновање ове компетенције исказује се на следећи начин:

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

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

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

Комисија утврђује списак кандидата који се ослобађају провере ове компетенције, а изузетно може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може да оцени да кандидат поседује ову компетенцију на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

Провера компетенције „Пословна комуникација“

Члан 24.

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

Задатке бира Комисија методом случајног избора из базе задатака коју формира, ажурира и стандардизује надлежна организациона јединица Службе Народне скупштине.

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

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

Члан 25.

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

Начин провере, утврђивања и редослед провере посебних функционалних компетенција

Члан 26.

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

Комисија утврђује најмање три, а највише шест посебних функционалних компетенција за кандидате за радна места са високим образовањем, односно најмање две, а највише шест посебних функционалних компетенција за кандидате за радна места са средњом школом, које ће се проверавати у изборном поступку као и редослед и облик њихове провере.

Облици провере посебних функционалних компетенција

Члан 27.

Посебне функционалне компетенције могу се проверавати писаним и усменим путем.

Облик писане провере посебних функционалних компетенција је тест.

Облик усмене провере посебних функционалних компетенција је разговор са кандидатом.

Члан 28.

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

Члан 29.

Када се у изборном поступку проверавају три до шест посебних функционалних компетенција, вредновање се врши путем писаног теста који се састоји од 10 питања са више понуђених одговора, односно 15 питања са више понуђених одговора за радно место у Одсеку за послове превођења.

За кандидате за радна места са средњом школом, којима са проверавају две посебне функционалне компетенције, писани тест за вредновање посебних функционалних компетенција се састоји од 15 питања са више понуђених одговора.

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

Тачан одговор на питање доноси један бод.

Максимални број бодова је 10 односно 15 бодова.

Члан 30.

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

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

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

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

Максимални број бодова на разговору је пет бодова.

Вредновање посебних функционалних компетенција

Члан 31.

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

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

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

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

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

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

Уколико је у огласу о конкурс наведено да се испуњеност посебне функционалне компетенције може доказати одређеним сертификатом, потврдом или другим писаним доказом, кандидат који је поднео доказ ослобађа се провере и добија пет бодова.

Потврда о испуњености мерила за проверу посебне функционалне компетенције у једном конкурсном поступку не сматра се доказом о поседовању те посебне функционалне компетенције у новом конкурсном поступку.

Изузетно, Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера одређене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање наведене компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

Вредновање посебне функционалне компетенције
која се односи на знање страног језика

Члан 32.

Знање страног језика проверава се путем теста или усмено.
Тест се састоји од пет питања са више понуђених одговора.
Време за израду теста не може бити дуже од једног сата.
Тачан одговор на питање доноси један бод.
Максимални број бодова на тесту је пет бодова.

Члан 33.

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

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

Члан 34.

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

Облици провера понашајних компетенција

Члан 35.

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

Послове провере обављају дипломирани психолози, док послове провере понашајних компетенција путем узорка понашања могу обављати и обучени процењивачи.

Психометријски тест

Члан 36.

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

Узорак понашања

Члан 37.

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

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

Интервју базиран на компетенцијама

Члан 38.

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

Упитник

Члан 39.

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

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

Начин вредновања понашајних компетенција

Члан 40.

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

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

Извештај о резултатима провере понашајних компетенција

Члан 41.

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

Интервју са комисијом и вредновање кандидата

Члан 42.

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

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

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

- 1) 6 бодова - веома високо изражена мотивација;
- 2) 4 бода - осредње изражена мотивација;
- 3) 2 бода - ниско изражена мотивација.

ИЗБОР КАНДИДАТА

Сачињавање листе кандидата

Члан 43.

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

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

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

Додатни критеријум за састављање листе кандидата

Члан 44.

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

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

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

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

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

Достављање листе кандидата

Члан 45.

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

Уз листу кандидата Комисија доставља и записник о свом раду.

Генерални секретар је дужан да у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата, прими у радни однос кандидата који је са најбољим резултатом испунио мерила за избор, односно да да предлог за избор на положај кандидата који је са најбољим резултатом испунио мерила за избор, одбору Народне скупштине, надлежном за административно-буџетска и мандатно имунитетска питања, ради постављења на положај.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

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

Члан 47.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука Одбора за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања о образовању и начину рада Конкурсне комисије за спровођење интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у Служби Народне скупштине, 21 Број: 112-442/21-1 од 7. априла 2021. године.

Члан 48.

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



ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА

др Александар Мартиновић

Пријава на конкурс у државном органу

Учесник конкурса **ЛИЧНО** попуњава образац

Ако пријаву попуњавате ручно молимо да је попуните читко и штампаним словима

* обавезна поља

Попуњава орган	
Подаци о конкурсy	
Радно место	Шифра пријаве
Звање/положај	Државни орган

Попуњава кандидат	
Лични подаци*	
Презиме*	Име*
Матични број*	
Држављанство*	
Место рођења*	

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

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

Образовање*			
Средња школа/гимназија			
Назив школе и седиште	Трајање средњег образовања и смер који сте завршили	Занимање које сте стекли (не попуњавају кандидати који су завршили гимназију)	До када сте похађали (година)
Високо образовање			
Означите које сте студије похађали ☐ Основне студије у трајању од најмање 4 године, по прописима до 10.9.2005. ☐ Студије у трајању до 3 године, по прописима до 10.9.2005. ☐ Академске студије ☐ Струковне студије ☐ Струковне и академске студије			
Наведите од најнижег до највишег звања које сте стекли (студије првог степена, студије другог степена, студије трећег степена / докторске академске студије)			
Назив високошколске установе (факултета, више школе и универзитета) и место	Обим студија (у ЕСПБ или годинама)	Назив акредитованог студијског програма (са информацијом о смеру или модулу) и звање које сте стекли. За програме до 2005. навести податак о смеру.	Дан, месец и година завршетка студија

Стручни и други испити који су наведени у огласу о конкурс у као услов за рад на радном месту за које конкуришете*

Врста испита (попуњава орган)	Да ли имате положен испит	Назив институције у којој сте полагали испит, седиште	Дан, месец и година кад је испит положен
	ДА НЕ		

Рад на рачунару*

Програм	Да ли поседујете сертификат		Година стицања сертификата
Word	ДА	НЕ	
Интернет	ДА	НЕ	
Excel	ДА	НЕ	
Прилажем одговарајући сертификат, потврду или други тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији			ДА НЕ
Напомена: Ако поседујете важећи сертификат, потврду или други доказ који је тражен у конкурсном поступку и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције - Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац доставите и доказ о познавању рада на рачунару. Само кандидати чији сертификат потврђује поседовање знања о сваком од наведених појединачних програма могу бити ослобођени тестирања компетенције дигитална писменост. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.			

Знање страних језика који су тражени конкурсом*

Ако страни језик није тражен конкурсом, не морате да попуњавате овај део.

Језик (попуњава орган)	Да ли поседујете сертификат		Ниво А1, А2, Б1, Б2, Ц1, Ц2	Година полагања
	ДА	НЕ		
	ДА	НЕ		
	ДА	НЕ		
Прилажем сертификат, потврду или други тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији				ДА НЕ
Напомена: Ако поседујете важећи сертификат, потврду или други доказ који је тражен у конкурсном поступку и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције знање страног језика, неопходно је да уз пријавни образац доставите и тражени доказ. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо писмене/усмене провере.				

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

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

Радно искуство у струци*		
Напомена: Радно искуство у струци односи се на радно искуство стечено на пословима са стручном спремом/образовањем које се захтева за рад на радном месту у тексту огласа		
Да ли сте запослени?		ДА НЕ
Садашње или последње радно ангажовање у струци		
Период радног ангажмана		Кратак опис посла
Од ____.	До ____.	
Назив радног места/послова		
Врста радног ангажовања радни однос (на одређено, на неодређено време) или рад ван радног односа (врста уговора)		
Врста и степен стручне спреме/врста и степен образовања које се захтевало за послове које сте обављали:		
Претходно радно ангажовање у струци (молимо вас, наведите почев од најскоријег уназад)		
Период радног ангажмана		Кратак опис посла
Од ____.	До ____.	
Назив радног места/послова		
Врста радног ангажовања радни однос (на одређено, на неодређено време) или рад ван радног односа (врста уговора)		
Врста и степен стручне спреме/врста и степен образовања које се захтевало за послове које сте обављали:		
Период радног ангажмана		Кратак опис посла
Од ____.	До ____.	
Назив радног места/послова		
Врста радног ангажовања радни однос (на одређено, на неодређено време) или рад ван радног односа (врста уговора)		
Врста и степен стручне спреме/врста и степен образовања које се захтевало за послове које сте обављали:		
Напомена: Уколико вам је за упис претходних радних ангажовања у струци потребно више од две рубрике исту можете додати, односно електронски копирати ако пријаву подносите на електронском обрасцу. Ако пријаву подносите на папирном Обрасцу, део Обрасца са рубриком „претходно радно ангажовање у струци“ можете одштампати у потребном броју примерака и приложити их уз пријаву.		

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

Добровољна изјава о припадности националној мањини
Уколико је у конкурс наведено да припадници одређених националних мањина могу имати предност на изборној листи у случају да два или више кандидата имају једнак број бодова, молимо вас да, ако желите, наведете да ли припадате некој националној мањини и којој?
НЕ ДА, наведите којој националној мањини припадате:

Како сте сазнали за овај конкурс? Молимо вас да нам због евалуације наведете како сте сазнали за конкурс.				
Интернет презентација:	Штампа:	Преко пријатеља и познаника:	Национална служба за запошљавање:	Уживо:
☐ Службе за управљање кадровима	☐ Дневне новине	☐ Запослени у органу	☐ Интернет презентација	☐ Сајам запошљавања
☐ Органа	☐ друго	☐ Руководилац у органу	☐ Лист Послови	☐ Кадровска јединица органа – претходни конкурс
☐ друго		☐ друго	☐ Позив саветника из НСЗ	☐ Презентација на факултету

Изјава *		
Да ли сте осуђивани на казну затвора од најмање шест месеци?	ДА	НЕ
Да ли вам је у прошлости престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа?	ДА	НЕ
Да ли су сви наведени подаци тачни и потпуни?	ДА	НЕ
Уколико будем позван, поднећу доказе о испуњавању услова за запошлење. Јасно ми је да уколико то не учиним губим статус кандидата на овом конкурс.	ДА	НЕ
Јасно ми је да ћу, уколико накнадно буде откривено да неки од наведених података није тачан и потпун, изгубити статус кандидата на овом конкурс.	ДА	НЕ
Закружите начин на који желите да се прибављају ваши подаци из службених евиденција (извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном државном или другом стручном испиту и друге податке из службених евиденција који су наведени као услов за рад на радном месту): 1) Сагласан сам да се подаци о мени могу прибавити и обрађивати за потребе спровођења конкурса као и да ће их за потребу провере услова запошљавања прибавити орган из службених евиденција. 2) Сагласан сам да се подаци о мени могу обрађивати за потребе спровођења конкурса као и да ћу за потребу провере услова запошљавања лично доставити потребне податке из службених евиденција. Јасно ми је да уколико то не учиним губим статус кандидата на овом конкурс.		
Заинтересован сам и за друге послове у државној управи и можете ме позвати на неки други одговарајући конкурс, уколико ми на овом конкурс не буде понуђен посао	ДА	НЕ
Разумем да ће ми, уколико сам у претходне две године учествовао на конкурс за рад у државним органима и испунио мерила, за потребе овог конкурса, бити преузети подаци о понашајним компетенцијама.	ДА	НЕ

Напомена: Резултати провере понашајних компетенција кандидата који нису испунили мерила у једном конкурсном поступку, имају важност трајања од једне године у свим конкурсним поступцима у органима државне управе, односно у државном органу. Након истека периода од годину дана кандидат може приступити поновном полагању понашајних компетенција.		
Разумем да ћу у оквиру овог конкурса бити праћен помоћу шифре који ми је додељена у оквиру овог обрасца и да због тога треба да је чувам до краја конкурса	ДА	НЕ

ПАПИРНИ ОБРАЗАЦ	
Напомена: попуњава кандидат који предаје образац у папирној форми	
Датум:*	Име и презиме:*((штампаним словима) Потпис кандидата:*(

ЕЛЕКТРОНСКИ ОБРАЗАЦ	
Напомена: попуњава кандидат који предаје електронски образац	
Датум:*	☐ Потврђујем да сам лично попунио образац.* Име и презиме*:

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

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење одлуке садржан је у члану 61. став 2. и члану 75. став 2. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14 94/17, 95/18 и 157/20) којима је прописано да састав конкурсне комисије, начин провере компетенција, критеријуме и мерила за избор на извршилачка радна места и положаје, за остале државне органе прописују тела одређена њиховим актима. Тако је актима Народне скупштине и то Одлуком о организацији и раду Службе Народне скупштине, тачком 19. став 4. прописано да спровођење интерног и јавног конкурса ради попуне упражњеног положаја или извршилачког радног места обавља конкурсна комисија која се образује и ради на начин утврђен актом одбора Народне скупштине надлежног за административна питања; Пословником Народне скупштине, чланом 65. став 1 алинеја десета, дато је овлашћење Одбору за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања да донесе акт о образовању конкурсанте комисије. И Уредбом о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 2/19 и 67/21) ближе се уређује спровођење интерног и јавног конкурса за попуњавање извршилачких радних места, изглед, садржина и начин подношење обрасца пријаве, начин праћења кандидата под шифром његове пријаве и фазе изборног поступка у свим државним органима, с тим што се састав конкурсне комисије, начин провере компетенција, критеријуми и мерила за избор на радна места други државни органи (ван органа државне управе) уређују својим актима (члан 52.). Измењеном Уредбом је додатно унапређено спровођење конкурсног поступка. Унапређење се састоји у томе, да се приликом спровођења конкурсног поступка ради обезбеђења мера заштите здравља кандидата и чланова конкурсне комисије, као и смањења трошкова, могу користити електронска средства комуникације; и да се поједине фазе изборног поступка уз присуство чланова комисије, могу спровести електронским путем на даљину; да се приликом спровођења интерног конкурса за извршилачка места која нису руководећа не проверавају опште функционалне и понашајне компетенције, а за радна места која су руководећа не проверавају се опште функционалне компетенције, као и да се разликује број посебних функционалних компетенција које се у изборном поступку проверавају кандидатима са високим образовањем (три до шест посебних функционалних компетенција), у односу на кандидате са завршеном средњом школом (две до шест посебних функционалних компетенција). Сматра се да је кандидат испунио мерила прописана за избор за извршилачко радно место које није руководеће, ако је у изборном поступку на јавном конкурс остварио најмање 36 бодова укупно, а на интерном конкурс остварио најмање 19 бодова укупно, а за радно место које је руководеће најмање 40 бодова укупно, а на интерном конкурс намање 34 бодова укупно. Промењен је образац Пријаве на конкурс како би се отклонили недостаци који су у пракси изазвали недоумице како код кандидата приликом попуњавања пријаве, тако и код чланова конкурсне комисије. Наведена измена уредбе се у целини односи и на Службу Народне скупштине али даје овлашћење руководиоцу органа да поједина питања из ове области уреди самостално. Полазећи од тога, Предлогом одлуке уређују се питања која се односе на састав конкурсне комисије, начин провере компетенција, као и критеријуме и мерила за избор на радна места.