

## МИНИСТАРСТВО СПОЉНИХ ПОСЛОВА

На основу члана 54 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) и члана 9 став 1 Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19), оглашава

### ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

**I Орган у коме се попуњавају радна места:** Министарство спољних послова, Београд, Кнеза Милоша 24-26

#### II Радна места која се попуњавају:

1. Радно место за издавање дипломатских и службених пасоша, у звању млађи саветник у Одсеку за путне исправе и прелете ваздухоплова, у Сектору за конзуларне послове  
1 извршилац

**Опис послова:** Обрађује захтеве који се односе на послове издавања дипломатских и службених пасоша; учествује у прибављању, посредством ДКП; прати и спроводи поступак пријема захтева и издавања дипломатских и службених пасоша; прати и спроводи поступак прибављања виза за службена путовања државних званичника; води одговарајуће регистре и евиденције и учествује у припреми извештаја; обавља и друге послове и задатке које одреди шеф Одсека.

**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, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**Место рада:** Београд.

2. Радно место руководиоца Групе, у звању виши саветник у Групи за радно правну сарадњу са другим државним органима, Одељењу за персоналне и правне послове  
1 извршилац

**Опис послова:** Руководи и планира рад Групе; предлаже мере за решавање идентификованих проблема и унапређење стања у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја; даје иницијативе за израду и израђује планска документа у одговарајућој области; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради остваривања циљева рада органа израђује сложеније анализе, информације и друге материјале из области радно правне сарадње са другим државним органима; учествује

на састанцима са представницима Државног правобранилаштва и других државних органа; учествује у изради правних прописа и аката које доноси министар; предлаже измену и допуну истих и усклађивање са законским прописима; сарађује са законским заступником Министарства у заступању интереса Министарства пред надлежним судовима по питањима из делокруга радно-правне материје; координира изјашњење по жалбама на Министарства и жалбене Дисциплинске комисије и сарађује са Другостепеном дисциплинском комисијом; обавља и друге послове и задатке које му одреди начелник Одељења.

**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, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање 7 година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**Место рада:** Београд.

3. Радно место за планирање и координацију јавних набавки из области послова текућег одржавања и покретне имовине, у звању самостални саветник  
у Одсеку за непокретну имовину, грађевинске послове и занатске услуге  
I извршилац

**Опис послова:** Координира припрему годишњих планова јавних набавки и прати спровођење поступка јавних набавки; стара се о законитости спровођења поступка јавних набавки и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки; израђује уговоре и друге акте у вези са поступком јавних набавки; израђује стручна мишљења и даје смернице за одговоре на захтеве Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки; надзире обављање стручних послова за потребе комисије за јавне набавке; припрема позиве за подношење понуда, припрема нацрт записника о отварању понуда; учествује у изради извештаја о стручној оцени понуда; припрема предлог одлуке о додели уговора и нацрт уговора; учествује у раду Комисије за јавне набавке; припрема предлоге уговоре у јавним набавкама и обавештења за Службени гласник Републике Србије; обрађује захтеве за заштиту права из поступака јавних набавки; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека.

**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, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, положен стручни испит службеника за јавне набавке; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**Место рада:** Београд.

4. Радно место за кадровску евиденцију, у звању референт  
у Одсеку за радноправну евиденцију, у Одељењу за персоналне и правне послове  
1 извршилац

**Опис послова:** Учествоје у изради програма, извештаја и анализа из радно-правне проблематике; формира архиву досијеа запослених; прима и врши контролу радне документације за досијеа запослених; формира досијеа, попуњава потребне обрасце и води активу и пасиву досијеа запослених; доставља досије на даљу обраду; припрема документацију за одјаву запослених приликом престанка радног односа; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсека.

**Услови:** завршена средња школа, положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**Место рада:** Београд.

5. Радно место за евиденцију основних средстава и административне послове магацинског пословања, у звању референт  
у Одсеку за покретну имовину и набавке, у Одељењу за имовинско-правне и заједничке послове  
1 извршилац

**Опис послова:** Води евиденцију основних средстава и ажурира базу података за Министарство и ДКП; израђује налоге за укњижбу и расходовање имовине Министарства и ДКП; доставља извештај за попис имовине и срањује стварно стање са књиговодственим стањем и финансијским књиговодством; уређује и ажурира картотеку канцеларијског и другог потрошног материјала по количини и вредности и израђује регистре картица; врши пријем основних средстава и ситног инвентара; утврђује квалитативну исправност, додељује инвентарске бројеве и предлаже расходовање дотрајалих инвентарских предмета; води регистре задужења унутрашњих јединица Министарства, пакује и отпрема обрасце, књиге и материјале за конзуларно, финансијско и друго пословање ДКП; издаје канцеларијски и остали потрошни материјал по требовањима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** завршена средња школа, положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**Место рада:** Београд.

**III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:** Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом. У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

У изборном поступку за сва извршилачка радна места проверавају се:

### **1. Опште функционалне компетенције, и то:**

- организација и рад државних органа РС – провераваће се путем теста (писмено);
- дигитална писменост – провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару);
- пословна комуникација – провераваће се путем симулације (писмено).

**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:**

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података) – провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за област рада дипломатско-конзуларни послови (дипломатска преписка) – провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Закон о путним исправама) – провераваће се путем симулације (писмено),

Посебна функционална компетенција за радно место – страни језик (енглески или руски или кинески или арапски или шпански или француски језик – ниво Б2) – провераваће се писмено путем теста и усмено путем разговора.

Ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о знању страног 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 сертификат, потврду или други одговарајући доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

#### **За радно место под редним бројем 2:**

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења (општи стратегијски и финансијски менаџмент) – провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима (раднo-правни односи у државним органима и управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама) – провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о спољним пословима) – провераваће се путем симулације (усмено).

### **За радно место под редним бројем 3:**

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки (методологија за припрему и израду плана јавних набавки и методологија за припрему конкурсне документације у поступку јавних набавки) – провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о спољним пословима) – провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Закон о облигационим односима) – провераваће се путем симулације (писмено).

### **За радно место под редним бројем 4:**

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (канцеларијско пословања и методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података) – провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о спољним пословима) – провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку) – провераваће се путем симулације (писмено).

### **За радно место под редним бројем 5:**

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података и израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција) – провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о спољним пословима) – провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања) – провераваће се путем симулације (писмено).

**3. Провера понашајних компетенција:** За радна места под редним бројем: 1, 3, 4 и 5 провераваће се следеће понашајне компетенције: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, док ће се за радно место под редним бројем 2 проверавати поред претходно наведених компетенција и понашајна компетенција управљање људским ресурсима – путем психометријских тестова и интервјуа базираног на компетенцијама.

**4. Интервју са Конкурсном 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 (усмено).

**IV Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за конкурс:** Министарство спољних послова, Кнеза Милоша 24-26, 11000 Београд, са знаком „За јавни конкурс”.

**V Лица која су задужена за давање обавештења:** Марко Стојановић и Стефан Златанов, тел: 011/306-8759 и 011/306-8967, радним данима од 9.00 до 13.00 часова.

**VI 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.

**VII Рок за подношење пријава:** Рок за подношење пријава је осам дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

**VIII Пријава на јавни конкурс** врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима ([www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs)), на интернет презентацији Министарства спољних послова или у штампаној верзији на писарници Министарства спољних послова, Кнеза Милоша 24-26, Београд.

Образац пријаве на конкурс предаје се непосредно на писарницу Министарства спољних послова, Кнеза Милоша 24-26, 11000 Београд са знаком „За јавни конкурс”. Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

**IX 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 дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним

органима (кандидати 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 (потврда, решење 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 се прилажу у оригиналу или у 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.

**X Рок за подношење 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. Докази се достављају на наведену адресу Министарства.

Кандидати који желе да конкуришу на више радних места, попуњавају пријавни образац за свако радно место посебно.

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

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду у трајању од шест месеци.

Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи до окончања пробног рада.

Сагласно члану 9 Закона о државним службеницима, прописано је да су кандидатима при запошљавању у државни орган, под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провере компетенција. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

**XII Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку:** Са кандидатима 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 5. јула 2021. године,

о чему ће учесници конкурса бити обавештени на бројеве телефона или имејл-адресе које су навели у својим пријавама.

Провера општих функционалних компетенција и понашајних компетенција ће се обавити у Служби за управљање кадровима, у Палати „Србија“ Нови Београд, Булевар Михаила Пупина 2 (источно крило).

Провера посебних функционалних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Министарства спољних послова, Београд, Кнеза Милоша 24-26.

Кандидати који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или имејл-адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

**XIII 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 / уверење о положеном правосудном испиту, уверење о положеном стручном испиту.

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење) прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује (члан 9 став 3); да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама (члан 103 став 3).

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

**Напомена:** Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене. Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовано министар спољних послова. Овај конкурс се објављује на интернет презентацији ([www.mfa.rs](http://www.mfa.rs)) и огласној табли Министарства спољних послова; на интернет презентацији Службе за управљање кадровима: [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs), на порталу е-Управе, на интернет презентацији, огласној табли и 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.