

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, 157/20, 142/22) и члана 9. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19 и 67/21), оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС

за пријем 7 приправника за рад на дипломатско-конзуларним пословима

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

II Радна места која се попуњавају:

1. Радно место за праћење унутрашњих кретања у БиХ, Хрватској, Македонији, Црној Гори и Словенији, у звању други секретар или трећи секретар или аташе, у Одељењу за суседне земље и Југоисточну Европу, у Сектору за билатералну сарадњу, радни однос на одређено време у својству приправника, 1 извршилац

Опис послова: Прати и изучава унутрашња кретања, спољно-политичку и привредну активност подручних држава; прати развој билатералних односа Републике Србије; учествује у припреми анализа, подсетника, дописа и телеграма; прати средства јавног информисања (у даљем тексту СЈИ) у складу са делокругом радног места; одржава контакте са члановима страних ДКП; учествује у припремању службеника који одлазе на рад у ДКП; 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 бодова, 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 дипломатско-конзуларни испит; најмање 4 године радног искуства у струци за звање другог секретара, односно најмање 3 године радног искуства у струци за звање трећег секретара, односно најмање 1 година радног искуства у струци за звање аташеа, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

Место рада: Београд, Кнеза Милоша број 24-26

2. Радно место за праћење унутрашњих кретања у Руској Федерацији и Казахстану, у звању други секретар или трећи секретар или аташе, у Одељењу за Русију и Евроазију, у Сектору за билатералну сарадњу, радни однос на одређено време у својству приправника, 1 извршилац

Опис послова: Прати и изучава унутрашња кретања, спољно-политичку и привредну активност подручних држава; прати развој билатералних односа Републике Србије; учествује у припреми анализа, подсетника, дописа и телеграма; прати СЈИ у складу са делокругом радног места; одржава контакте са члановима страних ДКП; учествује у припремању службеника који одлазе на рад у ДКП; 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 бодова, 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 дипломатско-конзуларни испит; најмање 4 године радног искуства у струци за звање другог секретара, односно најмање 3 године радног искуства у струци за звање трећег секретара, односно најмање 1 година радног искуства у струци за звање аташеа, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

Место рада: Београд, Кнеза Милоша број 24-26

3. Радно место за праћење унутрашњих кретања у земљама Подсахарске Африке, у звању други секретар или трећи секретар или аташе, у Одељењу за Африку и Блиски исток, у Сектору за билатералну сарадњу, радни однос на одређено време у својству приправника, 1 извршилац

Опис послова: Прати и изучава унутрашња кретања, спољно-политичку и привредну активност подручних држава; прати развој билатералних односа Републике Србије; учествује у припреми анализа, подсетника, дописа и телеграма; прати средства јавног информисања у складу са делокругом радног места; одржава контакте са члановима страних ДКП; учествује у припремању службеника који одлазе на рад у ДКП; обавља и друге послове и задатке које му одреди начелник Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен дипломатско-конзуларни испит; најмање 4 године радног искуства у струци за звање другог секретара, односно најмање 3 године радног искуства у струци за звање трећег секретара, односно најмање 1 година радног искуства у струци за звање аташеа, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

Место рада: Београд, Кнеза Милоша број 24-26

4. Радно место за праћење активности ОЕБС у вези за економско - еколошким питањима, у звању други секретар или трећи секретар или аташе, у Одељењу за ОЕБС и Савет Европе, у Сектору за мултилатералну сарадњу, радни однос на одређено време у својству приправника, 1 извршилац

Опис послова:

Учествује у праћењу и извештавању о економско-еколошким активностима ОЕБС; прати и извештава о активностима мисија ОЕБС на терену, посебно активностима Мисије ОЕБС у Београду и Мисије ОЕБС у Приштини и одржава контакте са њиховим представницима; обрађује материјале и израђује анализе, информације и друга документа; одржава радне контакте са представницима страних ДКП акредитованих у Р.Србији; обавља и друге послове и задатке које му одреди начелник Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен дипломатско-конзуларни испит; најмање 4 године радног искуства у струци за звање другог секретара, односно најмање 3 године радног искуства у струци за звање трећег секретара, односно најмање 1 година радног искуства у струци за звање аташеа, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

Место рада: Београд, Кнеза Милоша број 24-26

5. Радно место за спровођење резолуција и комуникацију са специјалним процедурама у области људских права, у звању други секретар или трећи секретар или аташе, у Одсеку за људска права из система УН и хуманитарна питања, у Сектору за мултилатералну сарадњу, радни однос на одређено време у својству приправника,

1 извршилац

Опис послова: Учествује у праћењу питања из области људских права кроз рад тела УН и других међународних организација и иницијатива; учествује у припреми дипломата за одлазак на рад у ДКП; прати кандидатуре за тела УН у области људских права, као и уговорних тела; учествује у припреми платформи, подсетника, информација и ставова и сачињава дописе у циљу комуникације са другим државним органима и институцијама у области људских права; одржава контакте са представницима међународних организација и страних ДКП; обавља послове у вези са учешћем Р. Србије у ИНРА; Обавља друге послове које одреди шеф Одсека.

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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен дипломатско-конзуларни испит; најмање 4 године радног искуства у струци за звање другог секретара, односно најмање 3 године радног искуства у струци за звање трећег секретара, односно најмање 1 година радног искуства у струци за звање аташе, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

Место рада: Београд, Кнеза Милоша број 24-26

6. Радно место за праћење конзуларних односа са САД, Канадом, Средњом и Јужном Америком, Аустралијом, Новим Зеландом, Азијом и Африком, у звању други секретар или трећи секретар или аташе, у Групи за регионалне конзуларне послове IV, у Одељењу за конзуларне послове, у Сектору за конзуларне послове, радни однос на одређено време у својству приправника,

1 извршилац

Опис послова: Обрађује конзуларне предмете у вези са конзуларно-правним питањима за подручне земље; припрема документацију за израду извештаја, информација и сложенијих материјала; прима странке и поступа по њиховим захтевима и обрађује мање сложене предмете; припрема конзуларне службенике за рад у ДКП; сарађује и одржава контакте са страним ДКП у Републици Србији; обавља и друге послове и задатке које му одреди руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен дипломатско-конзуларни испит; најмање 4 године радног искуства у струци за звање другог секретара, односно најмање 3 године радног искуства у струци за звање трећег секретара, односно најмање 1 година радног искуства у струци за звање аташеа, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

Место рада: Београд, Кнеза Милоша број 24-26

7. Радно место за организацију посета чланова дипломатског кора, у звању други секретар или трећи секретар или аташе, у Дипломатском протоколу, у Одсеку за организацију државних посета и церемонијал, ужа унутрашња јединица Генерални секретаријат, радни однос на одређено време у својству приправника,
1 извршилац

Опис послова: Организује посете чланова дипломатског кора државним органима; организује посете дипломатског кора манифестацијама протоколарно-церемонијалног и културног карактера; учествује у припреми и организовању државних посета; учествује у припреми и организовању комеморативних церемонија на гробљима савезника из I и II Светског рата; учествује у организовању опроштајних обеда за шефове страних дипломатских мисија и обеда којима су домаћини министар и други функционери Министарства; саставља планове и програме посета; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен дипломатско-конзуларни испит; најмање 4 године радног искуства у струци за звање другог секретара, односно најмање 3 године радног искуства у струци за звање трећег секретара, односно најмање 1 година радног искуства у струци за звање аташеа, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

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).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Рад на рачунару), доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.

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. У складу са чланом 26. став 3. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19 и 67/21), 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, сходно претходно наведеном провераваће се следећа посебна функционална компетенција:

За радна места под редним бројевима 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7:

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.

3. Провера понашајних компетенција: За наведена радна места провераваће се следеће понашајне компетенције: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, путем психометријских тестова и интервјуа базираног на компетенцијама.

4. Интервју са Конкурсном комисијом и вредновање кандидата за сва 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 број 24-26, 11000 Београд, са знаком „**За јавни конкурс за пријем приправника**”.

V Лице које је задужено за давање обавештења:

Биљана Милинчић, телефон: +381 66/806-6049, у периоду од 10,00 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 петнаест (15) 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), на интернет презентацији Министарства спољних послова или у штампаној верзији на писарници Министарства спољних послова, Кнеза Милоша број 24-26, Београд.

Образац пријаве на конкурс предаје се непосредно на писарници Министарства спољних послова, или путем поште на адресу Министарства спољних послова, Кнеза Милоша број 24-26, 11000 Београд, са назнаком „**За јавни конкурс за пријем приправника**”. 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 уверења са подацима о осигурању (стажу осигурања) које издаје Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање. Кандидати који у уверењу Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурања имају евидентиран стаж осигурања неопходно је да доставе све доказе односно потврде, решења и друге акте из којих се види са којим степеном стручне спреме и у којем периоду су стекли стаж осигурања. За све кандидате који уђу у ужи избор биће организована безбедносна провера.

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.

Напомена:

*Приправник: Законом 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, 142/22), између осталог, прописано је да је приправник лице које први пут заснива радни однос у својој струци и оспособљава се за самосталан рад; да се изузетно радни однос у статусу приправника може засновати и са лицем које је код другог послодавца било у радном односу, односно обављало рад ван радног односа на пословима у својој струци краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степену образовања који је услов за рад на тим пословима; да се време проведено у радном односу, односно на раду ван радног односа, код другог послодавца не урачунава у приправнички стаж; да приправнички стаж на радним

местима са високим образовањем студија другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно са основним студијама у трајању од најмање четири године траје једну годину; да приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса. Такође, чланом 37. став 2. Закона о спољним пословима („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 126/07 – испр. и 41/09) дефинисано је да су општи услови за стицање звања аташа - успешно окончан приправнички стаж и положен дипломатско-конзуларни испит. Основни програм Дипломатско-конзуларне обуке намењен је приправницима дипломатско-конзуларне струке, као и запосленима у Министарству спољних послова којима је омогућено стицање дипломатског звања. Испити овог програма чине дипломатско-конзуларни испит, који представља државни стручни испит за државне службенике у дипломатском звању. У складу са чланом 101. 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, 142/22), државни службеници у дипломатском звању су у обавези да полажу дипломатско-конзуларни испит у складу са законом којим се уређују спољни послови. У складу са претходно наведеним, за све кандидате коју буду примљени на јавном конкурс у својству приправника на одређено време, у току трајања приправничког стажа биће организован основни програм Дипломатско-конзуларне обуке, ради оспособљавања за рад на дипломатско-конзуларним пословима.

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.

Радни однос за пријем приправника заснива се на одређено време ради обуке приправника и траје годину дана.

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 01. октобра 2024. 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 знања страног језика и интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Министарства спољних послова, Београд, Кнеза Милоша број 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, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23 – одлука УС) 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) и огласној табли Министарства спољних послова; на интернет презентацији Службе за управљање кадровима: www.suk.gov.rs, 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.