



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
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 конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19 и 67/21), оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У
МИНИСТАРСТВУ СПОЉНИХ ПОСЛОВА

I Орган у коме се радно место попуњава:

Министарство спољних послова, Београд, Кнеза Милоша број 24-26.

II Радна места која се попуњавају:

- 1. радно место Шеф одсека**, у звању виши саветник, у Одељењу за административне и архивске послове, Експедиција, ужа унутрашња јединица Генерални секретаријат,
1 извршилац

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; ради на изради класификационих планова за аналитичку обраду докумената; ради на предлозима правилника о канцеларијском пословању Министарства и листи категорија аката са роковима чувања; прати прописе из области заштите, обраде докумената и система информисања; стара се о примени прописа који се односе на пријем и отпрему поште, а посебно у погледу дипломатске вализе; стара се о безбедности докумената у складу са ознаком степена тајности; надзире и координира са ДКП долазак и одлазак дипломатских курира и дипломатске вализе без пратње; обавља најсложеније послове у поступку ослобађања пошиљки од царине; израђује планове, извештаје и инструкције; 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 државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

Место рада: Београд, Кнеза Милоша број 24-26

- 2. радно место за стручне послове јавних набавки**, у звању самостални саветник,
Одељење за имовинско-правне и заједничке послове,
Одсек за покретну имовину и набавке,
ужа унутрашња јединица Генерални секретаријат,
1 извршилац

Опис послова: Координира припрему годишњих планова јавних набавки и прати спровођење поступака јавних набавки; стара се о законитости спровођења поступака јавних набавки; предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и сачињава стручне основе за израду законских аката из области јавних набавки; припрема акта у поступцима јавних набавки, нацрте уговора, учествује у раду комисије за јавну набавку; израђује стручна мишљења, обрађује захтеве за заштиту права из поступака јавних набавки и поступа по захтевима Републичке комисије за заштиту права понуђача; припрема предлоге аката у вези са прибављањем и отуђењем покретне имовине у својину Републике Србије; пружа стручну помоћ ДКП у спровођењу поступка набавке; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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 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 компетенције.

Место рада: Београд, Кнеза Милоша број 24-26.

- 3. радно место за конзуларне послове са суседним земљама**, у звању млађи саветник, у Одељењу за конзуларне послове, Група за регионалне конзуларне послове II,
1 извршилац

Опис послова: Обрађује конзуларне предмете у вези са конзуларно-правним питањима за подручне земље; учествује у изради извештаја; израђује дописе, забелешке и писма; води регистре и евиденције; израђује програме обавеза руководиоца Групе, води евиденцију и прати њихово извршавање; обавља све организационо-техничке и протоколарне послове у вези са активностима руководиоца Групе; врши послове уношења и обраде података на рачунару; сарађује и одржава контакте са страним ДКП у Републици Србији; обавља и друге

послове и задатке које му одреди Руководилац 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 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; 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, Кнеза Милоша број 24-26.

4. радно место за аутоматску обраду докумената, у звању млађи саветник,
Одељење за административне и архивске послове, Политички архив,
ужа унутрашња јединица Генерални секретаријат,
2 извршиоца

Опис послова: Обрађује непубликована документа са степеном поверљивости политичког, економског и конзуларног садржаја; врши одабир архивске грађе за трајно чување и израђује информативна средства по годинама; прати законске и друге прописе из домена канцеларијског пословања; израђује пописе, регистре и инвентаре; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Политичког архива.

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 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, Кнеза Милоша број 24-26.

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).

Ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о знању дигиталне писмености и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања, 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 сертификат, потврду или други одговарајући доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на веб-сајту Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs.

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 редно место под редним бројем 1:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада - послови руковођења (организационо понашање) - провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада - стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података) - провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о спољним пословима; Упутство о пријему и отпреми дипломатске и конзуларне вализе) - провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 2:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада - послови јавних набавки (методологија за припрему и израду плана јавних набавки; методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; методологија рада на Порталу јавних набавки) - провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о спољним пословима) - провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о облигационим односима) - провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 3:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада - стручно - оперативни послови (технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области) - провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - планска документа, прописи и акта из надлежности и организација органа (Закон о спољним пословима) - провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о држављанству Републике Србије; Закон о путним исправама) - провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 4:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада – стручно - оперативни послови (технике обраде и израде прегледа података) - провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Упутство о примени аутоматске обраде података у организационим јединицама МСП које обављају самостално архивско и канцеларијско пословање) - провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о електронском документу) - провераваће се усмено путем симулације.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на веб-сајту Министарства спољних послова, www.mfa.rs.

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, а за **радно место под редним бројем 1.** и компетенција Управљање људским ресурсима - провераваће се 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 број 24-26, 11000 Београд, са назнаком „**За јавни конкурс**”.

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**”. 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; 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), оригинал уверења којим се доказује да није покренут кривични поступак и оригинал уверња о подацима из казнене евиденције. 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.

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 положе 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 1. 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, посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција ће се обавити у Служби за управљање кадровима, у Палати „Србија“ Нови Београд, Булевар Михаила Пупина 2 (источно крило).

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: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, 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 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.