



**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 за административне послове, у звању референт, у Одељењу за суседне земље и Југоисточну Европу, у Сектору за билатералну сарадњу,  
1 извршилац

**Опис послова:** Израђује дописе, забелешке и писма; води регистре и евиденције; израђује програме обавеза начелника Одељења, води евиденцију и прати њихово извршавање; обавља све организационо-техничке и протоколарне послове у вези са активношћу и радом начелника Одељења; обавља административне послове у вези са службеним путовањима и врши обрачун средстава репрезентације; врши послове уношења и обраде података на рачунару; даје телефонске везе, прима и преноси телефонске поруке и даје обавештења; обавља и друге послове и задатке које му одреди начелник Одељења.

**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:** Кнеза Милоша 24-26, Београд.

2. радно место за архивске послове, у звању референт, у Групи за конзуларни архив, у Одељењу за конзуларне послове, у Сектору за конзуларне послове,  
1 извршилац

**Опис послова:** Припрема и обрађује податке и документа по утврђеној методологији и непосредно обрађује примарна улазна и излазна документа настала радом Одељења; врши послове уношења и обраде података на рачунару; води евиденције, дистрибуира их на даљу обраду по унутрашњим јединицама Одељења; архивира предмете које му одреди руководилац Групе; обавља и друге послове и задатке које му одреди руководилац Групе.

**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:** Кнеза Милоша 24-26, Београд.

3. радно место за пријем и обраду докумената, у звању референт, у Политичком архиву, у Одељењу за административне и архивске послове, ужа унутрашња јединица  
Генерални секретаријат,  
1 извршилац

**Опис послова:** Прима документа и криптографски заштићене текстове Министарства и ДКП; прима стране тајне податке у оквиру Подрегистра за рад са страним тајним подацима; обрађује и архивира примљена документа; израђује листе обрађених докумената са роковима чувања за предају Дипломатском архиву; издаје документа на коришћење унутрашњим јединицама Министарства; врши оверу докумената унутрашњих јединица печатом Министарства; обавља дужности руковооца, односно заменика руковооца Подрегистра за рад са страним тајним подацима; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Политичког архива.

**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:** Кнеза Милоша 24-26, Београд.

4. радно место за административне послове у вези са државним посетама, у звању референт, у Одсеку за организацију државних посета и церемонијал, у Дипломатском протоколу, ужа унутрашња јединица Генерални секретаријат,  
2 извршиоца

**Опис послова:** Учествоје у састављању планова и програма посета; врши административне послове везане за послове церемонијала и посете страних политичких личности којима су домаћин министар, државни секретар, генерални секретар и помоћници министра; обавља административне послове у вези опроштајних обеда шефова страних дипломатских мисија и обеда које приређује министар и помоћници министра; припрема предлог предрачуна трошкова; израђује дописе, забелешке и писма; води регистре и евиденције; израђује; обавља све организационо-техничке и протоколарне послове; обавља административне послове у вези са службеним путовањима и врши обрачун средстава репрезентације; 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:** Кнеза Милоша 24-26, 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 (писано);
- дигитална писменост – провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару);
- пословна комуникација – провераваће се путем симулације (писано).

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](http://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 радно место под редним бројем 1:**

**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** – административно - технички послови (канцеларијско пословање; методе вођења интерних и доставних књига) - 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.

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

**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** – административно – технички послови (канцеларијско пословање; методе вођења интерних и доставних књига) - 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 (Упутство о примени аутоматске обраде података у организационим јединицама МСП које обављају самостално архивско и канцеларијско пословање) - провераваће се **усмено** путем симулације.

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

**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** – административно – технички послови (канцеларијско пословање; методе вођења интерних и доставних књига) - 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 примени аутоматске обраде података у организационим јединицама

МСП које обављају самостално архивско и канцеларијско пословање) - провераваће се усмено путем симулације.

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

**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** – административно – технички послови (канцеларијско пословање; методе вођења интерних и доставних књига) - 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 (Упутство о примени аутоматске обраде података у организационим јединицама МСП које обављају самостално архивско и канцеларијско пословање) - 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](http://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.

**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 Лице које је задужено за давање обавештења:** Биљана Милинчић, телефон: +38166/806-6049, у периоду од 10,00 часова 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](http://www.suk.gov.rs)), на интернет презентацији

Министарства спољних послова ([www.mfa.rs](http://www.mfa.rs)) или у штампаној верзији на писарници Министарства спољних послова, Кнеза Милоша 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 уверења 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 28. 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 посебних функционалних компетенција 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:** 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 2/2023 – 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 именовао 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 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.