



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВЛАДА
Служба за управљање кадровима
Београд

На основу члана 50. Закона о државним службеницима и члана 4. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ СПОЉНИХ ПОСЛОВА

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

II Радна места која се попуњавају:

1. Радно место за координацију послова помоћника министра и координацију праћења билатералне економске сарадње, у звању министар саветник, Сектор за билатералну сарадњу – 1 извршилац.

Опис посла: Координира рад организационих јединица унутар сектора за билатералну сарадњу и замењује помоћника министра и заменика помоћника министра у случају истовремене одсутности; координира рад на припреми информација подсетника и других материјала; учествује у изради сложених елабората и анализа за колегијум, као и политичких информација; консултује се са унутрашњим јединицама Министарства, државним органима у Републици Србији, као и надлежним службама у вези са дужностима и обавезама Сектора за билатералну сарадњу и помоћника министра; координира активности праћења економских односа и сарадње Републике Србије са страним државама; прати и анализира унутрашња привредна кретања и развојну политику појединих земаља и њихових партнера, организацију нашег пословног наступа и активности међународних радних тела, робну размену и више облике привредне сарадње, сарадњу у областима сировина, енергије, науке, технологије и екологије, финансијску сарадњу, услуге и заједничка улагања; одржава радне контакте са представницима страних мисија акредитованих у Р. Србији; обавља и друге послове и задатке које му одреди помоћник министра.

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 8 година радног искуства у струци за звање министар саветника, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

2. Начелник Одељења, у звању виши саветник, Одељење за финансијске послове, Генерални секретаријат – 1 извршилац.

Опис посла: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад Одељења; прати наменску и закониту употребу финансијских средства; израђује предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету и израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације; организује, руководи и координира радом радних група за доношење интерних нормативних аката Министарства из области материјално-финансијског пословања Министарства у земљи и иностранству; стара се за доследну и правилну примену спровођења свих закона, прописа и интерних нормативних аката МСП-а која се односе на финансијско-материјално пословање у земљи и иностранству у складу са законима и прописима везаним за финансијско-материјално пословање; прати, проучава и анализира проблеме у вези са предлагањем и извршењем буџета; израђује информације, анализе и материјале који се достављају на разматрање и усвајање руководству Министарства и надлежним државним органима Републике Србије; сарађује са Трезором и Министарством финансија; обавља и друге послове и задатке које му одреди Генерални секретар.

Услови: Сечено високо образовање 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.

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

IV Врста радног односа: радно место попуњава се заснивањем радног односа на неодређено време.

V Компетенције које се проверавају у изборном поступку :

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. Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са комисијом.

На интерном конкурс за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне и понашајне компетенције.

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.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 1:

Провера посебних функционалних компетенција:

Посебна функционална компетенција за радно место – страни језик (енглески језик или француски језик или кинески језик или шпански језик или арапски језик или руски језик ниво Ц1) - 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 страни језик, 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.

Посебна функционална компетенција за област рада дипломатско-конзуларни послови (спољна политика, међународни положај Републике Србије и одржавање односа са другим државама, међународним организацијама и институцијама и прописи и процедуре који се односе на припрему за учешће представника Републике Србије на међународним преговорима и конференцијама) – провераваће се писмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући способност критичког вредновања и анализирања доступних информација и израда секторских анализа) – провераваће се писмено путем симулације.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Министарства спољних послова www.mfa.gov.rs.

Интервју са комисијом: Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 2:

Провера општих функционалних компетенција:

- „Организација и рад државних органа Републике Србије” - провераваће се путем теста (писмено)
- „Дигитална писменост” - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)
- „Пословна комуникација” - провераваће се путем симулације (писмено).

У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост” (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост, 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 доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

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

Провера посебних функционалних компетенција:

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

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије, планирање буџета и извештавање и извршење буџета) – провераваће се писмено путем симулације.

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

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Министарства спољних послова www.mfa.gov.rs.

Провера понашајних компетенција:

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима) - провераваће се путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

Интервју са комисијом: Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

VI Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за интерни конкурс: Образац пријаве на конкурс шаље се поштом на адресу Министарства спољних послова, Кнеза Милоша 24-26, 11000 Београд или се подноси непосредно на писарници Министарства спољних послова, Кнеза Милоша 24-26, 11000 Београд са назнаком „За интерни конкурс” или електронским путем на адресу: interni.konkurs@mfa.rs.

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.

VII Лица која су задужена за давање обавештења о интерном конкурс: Марко Стојановић и Стефан Златанов, тел: 011/306-8759 и 011/306-8967 од 9,00 до 13,00 часова.

VIII Датум оглашавања: 15. јун 2021. године.

IX Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана и почиње да тече 16. јуна 2021. године и истиче 23. јуна 2021. године.

X Пријава на интерни 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 (www.mfa.gov.rs) или у штампаној верзији на писарници Министарства спољних послова, Кнеза Милоша 24-26, Београд.

Приликом предаје пријаве на интерни 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.

XI Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном дипломатско-конзуларном испиту за радно место под редним бројем 1; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима за радно место под редним бројем 2 (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 којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство), оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају у органу у коме ради или решења да је државни службеник нераспоређен.

Сви докази прилажу се у оригиналу или 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 општинској управи. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број: 18/16) је, између осталог, прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о положеном дипломатско-конзуларном испиту; уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима односно уверење о положеном правосудном испиту.

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

XII Рок за подношење доказа: кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од 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 адресу Министарства спољних послова, Кнеза Милоша 24-26, 11000 Београд.

XIII Датум и место провере компетенција кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 1. јула 2021. године, о чему ће кандидати бити обавештени писмено на адресе које су навели у својим пријавама.

Провера општих функционалних и понашајних компетенција, за радно место под редним бројем 2, обавиће се у Служби за управљање кадровима, Палата „Србија”, 11070 Нови Београд, Булевар Михаила Пупина 2 (источно крило).

Провера посебних функционалних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом, за оба радна места, обавиће се у просторијама Министарства спољних послова, Кнеза Милоша 24-26, Београд.

Кандидати ће о датуму, месту и времену сваке фазе изборног поступка бити обавештени на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријава.

XIV Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују само државни службеници запослени на неодређено време из органа државне управе и служби Владе.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовано министар спољних послова. Овај конкурс се објављује на интернет презентацији и огласној табли Службе за управљање кадровима и на интернет презентацији и огласној табли Министарства спољних послова.

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.