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 конкурсу 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 СВОЈСТВУ ПРИПРАВНИКА**

**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 праћење унутрашњих кретања у БиХ, Хрватској, Македонији, Црној Гори и Словенији, у звању други секретар или трећи секретар или аташе - приправник,

у Одељењу за суседне земље и Југоисточну Европу, у Сектору за билатералну сарадњу,

радни однос на одређено време у својству приправника

3 извршиоца

**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.

2. Радно место за сарадњу Р. Србије са УНМИК на КиМ, у звању други секретар или трећи секретар или аташе - приправник,

у Групи за политичка питања УН, Одељењу за Уједињене нације, Сектору за мултилатералну сарадњу

радни однос на одређено време у својству приправника

3 извршиоца

**Опис послова**: Учествује у изради платформи, анализа, информација, елабората и других релевантних докумената у вези са сарадњом са УНМИК; прати седнице СБ УН о раду УНМИК и с тим у вези врши припреме за учешће делегације Р. Србије на овим седницама, односно обавља све неопходне активности тим поводом; члан је радних тела у МСП и на међуресорном нивоу у вези са питањима која се тичу рада УНМИК; прати и проучава став водећих држава света, посебно сталних и несталних чланица СБ УН, као и међународних организација у вези са КиМ; учествује у активностима на плану обезбеђивања поштовања Резолуције СБ УН 1244, односно статусно неутралног приступа УН, у погледу учешћа представника ПИС у Приштини у активностима МО из система УН; обавља и друге послове и задатке које му повери 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; 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.

3. 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 – приправник,

у Групи за регионалне конзуларне послове IV, Одељењу за конзуларне послове, Сектору за конзуларне послове

радни однос на одређено време у својству приправника

3 извршиоца

**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 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; 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.

4. Радно место за праћење међународних кретања, у звању други секретар или трећи секретар или аташе – приправник,

у Одељењу за аналитику и подршку спољно-политичком планирању

радни однос на одређено време у својству приправника

3 извршиоца

**Опис послова**: Прати међународна кретања у свету на основу извора доступних Одељењу; води евиденције; прати и документује изворе из стручних и политичких часописа и друге периодике; класификује изворе према тематици и саставља картотеку; доставља унутрашњим јединицама Министарства информације о изворима за поједине теме и документе о важним скуповима и догађајима; израђује извештаје и елаборате; 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.

5. Радно место за праћење дипломатског и судског решавања спорова, у звању други секретар или трећи секретар или аташе - приправник, у Групи за међународне правосудне институције, у Одељењу за међународно правне послове

радни однос на одређено време у својству приправника

3 извршиоца

**Опис послова**: Прати и анализира питања дипломатског и судског решавања спорова и стручно обрађује актуелна питања из ове области; прати рад међународних правосудних институција из система УН и СЕ; сарађује нацрте предлога међународних правних ставова за потребе Министарства и других државних органа; израђује извештаје, програме и подсетнике; одржава контакте са представницима страних ДКП у Републици Србији; припрема дипломате за рад у ДКП; обавља и друге послове и задатке које му одреди руководилац Групе.

**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 аташеа, 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).

**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 конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19 и 67/21), на јавном конкурсу 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 претнодно навденом провераваће се следећа посебнна функционална компетенција:

**За радна места под редним бројевима 1,2,3,4 и 5:**

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, орјентација 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 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 назнаком „За јавни конкурс”.

**V Лицa којa су задужена за давање обавештења:** Марко Стојановић, тел: 011/306-8549 и Дејан Ђурић тел: 011/306-8250 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), 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 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 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 кадидате 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), 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 пољним 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. Законоа 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), 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 конкурсу 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 конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 10. јуна 2022. 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 просторијамаМинистарства 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 именовао 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.

 МИНИСТАР СПОЉНИХ ПОСЛОВА

 Никола Селаковић