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**

**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 планско-аналитичке послове

из надлежности Генералног секретаријата, у звању самостални саветник,

у Групи за планско-аналитичке и правне послове, у Генералном секретаријату

2 извршиоца

**Опис послова**: Обавља послове који се односе на израду статистичких извештаја у вези са вођењем евиденције о радном ангажовању, учинку и присутности на послу; прикупља и учествује у обради података у функцији надзора над применом правних прописа и њиховог увођења у Министарство; анализира прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, проучава последице утврђеног стања и припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу прикупљених података;припрема програме истраживања у одговарајућој области и прати реализацију истраживања; припрема елаборате, студије, програме, планове и процене у одговорајућој области;предлаже методологију за прикупљање података у одговарајућој области; припрема анализу потреба за обукама државних службеника; прати реализацију и извештава о спровођењу планова Министарства; учествује у ажурирању податка о запосленима у Министарству; обавља послове који се односе на припрему и спровођење плана интегритета Министарства; 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 и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**Место рада**: Београд.

1. Радно место за непокретну имовину ДКП**,** у звању самостални саветник,

у Одсеку за непокретну имовину, грађевинске послове и занатске услуге,

 у Одељењу за имовинско-правне и заједничке послове у Генералном секретаријату,

2 извршиоца

**Опис послова**: Припрема докумената у поступцима заштите имовине Републике Србије у иностранству; припрема нацрте аката у поступцима набавке непокретности; прати реализацију купопродајних уговора и уговора о закупу за објекте ДКП у иностранству; прати активности ДКП у вези са уговорним обавезама; израђује планове, извештаје и елаборате; сарађује са надлежним државним институцијама у вези са питањима из имовинско-правне области; учествује у изради предлога нормативних аката из ове области; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсека.

**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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испитпотребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**Место рада**: Београд.

1. Радно место контролора, у звању референт,

Одсеку за ДКП, у Одељењу финансијске послове, у Генералном секретаријату,

2 извршиоца

**Опис послова**: Врши преглед, комплетирање, одлагање, чување и архивирање документације из ДКП и свих евиденција и база података са којим рукује; прати и даје инструкције за примену важећих прописа који се односе на финансијско-материјално пословање ДКП; прати реализацију дознака средстава за редовно финансирање ДКП; учествује у обуци рачунополагача за рад у ДКП и даје инструкције пред одлазак у ДКП; врши преглед завршних рачуна ДКП и доноси предлог за њихово одобравање или одбијање; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсека.

**Услови**: Завршена средња школа економског смера, положен државни стручни испит; најмање 2 годинe радног искуства у струци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**Место рада**: Београд.

1. Радно место за аутоматизацију пословања, у звању саветник извршилац,

у Библиотеци, у Одељењу за административне и архивске послове, у Генералном секретаријату,

1 извршилац

**Опис послова**: Води пројекат аутоматизације библиотечког пословања; врши текуће одржавање софтера и стара се о одржавању рачунарске опреме; уноси податке у базу и стара се о ажурирању постојеће базе; стара се о набавци ЦД РОМ-ова, касета и видео касета са насловима који су у складу са набавном политиком Библиотеке; прати развој софтвера из области библиотечког пословања; врши информатичку обуку библиотечког кадра; обавља и друге послове и задатке које му одреди руководилац Библиотеке.

**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 државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**Место рада**: Београд.

1. Радно место за контролу експедовања поште, у звању млађи саветник,

у Експедицији, у Одељењу за административне и архивске послове,

у Генералном секретаријату

3 извршиоца

**Опис послова**: Израђује дневне планове рада и извештаје; стара се о примени прописа који се односе на пријем и отпрему поште, а посебно  у погледу дипломатске вализе; координира завођење и развођење поште у експедиционе књиге; координира разношење у згради Министарства; координира завођење поште у доставне књиге за место и њено разношење на територији Београда; координира доставу поште за стране дипломатске мисије акредитоване у Београду; координира вршење курирске службе на линијама за разношење дипломатско-конзуларне поште у иностранство; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области 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; 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.

**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).

**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:**

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови (примена номотехничких и правно-техничких правила за израду аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему)) – провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебна функционална компетенција за радно место – прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о спољним пословима) – провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови (методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релавантним телима и органима) – провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за област рада студијско аналитички послови (израда секторских анализа) – провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о спољним пословима) – провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података) – провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Закон о буџетском систему) – провераваће се путем симулације (писано).

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

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

Посебна функционална компетенција за радно место – прописи и акти из надлежности и организације органа (Правилник о раду библиотеке) – провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Закон о библиотечко-информационој делатности) – провераваће се путем симулације (писано).

**За радно место под редним бројем 5:**

Посебна функционална компетенција за радно место – прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о спољним пословима) – провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – прописи и акти из надлежности и организације органа (Упутство о пријему и отпреми дипломатске и конзуларне вализе) – провераваће се путем симулације (писано).

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 Немања Гаћеша тел: 011/306-8731 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 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 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.

**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 конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 20. 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, 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 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