



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ВЛАДА

**Служба за управљање кадровима
Београд**

На основу члана 68. став 1., а у вези са чл. 54. став 1. и 55. 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), члана 9. став 2., а у вези са чланом 11. став 2. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19 и 67/21), Служба за управљање кадровима оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА

Орган у коме се попуњавају положаји:

Министарство спољних послова, Београд

Положаји који се попуњавају:

1. Помоћник министра - руководиоца Сектора за билатералну сарадњу у Министарству спољних послова - положај у трећој групи

Опис послова: Руководи, координира, планира и усмерава рад Сектора; израђује најсложеније информације, анализе и материјале из области билатералне сарадње; помаже министру у представљању Министарства у радним телима Владе и другим органима; учествује у раду делегација Републике Србије на међудржавним сусретима, преговорима и консултацијама из делокруга Сектора; Координира и припрема стручна мишљења и упутстава за примену закона и других прописа који произилазе из делокруга рада Сектора; иницира израду одговарајућих анализа и информација; даје предлоге и мишљења министру; прима стране амбасадоре и друге представнике страних држава; обавља и друге послове и задатке које му одреди министар.

Услови: Стечено високо образовање 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од најмање девет година или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција; држављанство Републике Србије; да учесницима конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да нису осуђивани на казну затвора од најмање шест месеци.

У изборном поступку проверавају се:

- Опште функционалне компетенције и то:

- **Организација и рад државних органа РС** – провера ће се вршити путем теста.
- **Дигитална писменост** - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.
- **Пословна комуникација** – провера ће се вршити путем теста.

- Посебне функционалне компетенције и то:

* Посебне функционалне компетенције за област рада и то:

1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења (основе управљања људским ресурсима) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

2. Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње/европских интеграција (процедуре припреме и закључивања међународних споразума) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

*Посебне функционалне компетенције за радно место и то:

3. Посебне функционалне компетенције за радно место – прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о спољним пословима) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

4. Посебне функционалне компетенције за радно место - Страни језик - Енглески језик или француски језик или кинески језик или шпански језик или арапски језик или руски језик, ниво Ц1 – провера ће се вршити увидом у доказ о знању – сертификат енглеског или француског или кинеског или шпанског или арапског или руског језика – ниво Ц1.

- Понашајне компетенције (Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет; Управљање људским ресурсима; Стратешко управљање) провера ће се вршити путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

- Интервју са конкурсном комисијом (процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа).

Трајање рада на положају и место рада: рад на положају траје пет година, а место рада је Београд, Кнеза Милоша бр. 24.

2. Помоћник министра - руководиоца Сектора за мултилатералну сарадњу у Министарству спољних послова - положај у трећој групи

Опис послова: Руководи, координира и надзире рад Сектора; члан је делегација Републике Србије на међународним скуповима из домена надлежности Сектора; прати, изучава и извештава о глобалним међународним политичким питањима из делокруга система УН, ОЕБС, СЕ и других међународних организација из надлежности Сектора; помаже министру у представљању Министарства у надлежним државним телима и другим органима Р. Србије; учествује у изради програма рада и извештаја о раду Министарства и припреми упутстава за примену закона и других правних аката из надлежности Министарства; учествује у припреми предлога уговора из делокруга Министарства; израђује информације, анализе и материјале из ове области; прима стране амбасадоре и друге представнике држава и међународних организација; обавља и друге послове и задатке које му одреди министар.

Услови: Стечено високо образовање 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од најмање девет година или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција; држављанство Републике Србије; да учесницима конкурса раније није

престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да нису осуђивани на казну затвора од најмање шест месеци.

У изборном поступку проверавају се:

- Опште функционалне компетенције и то:

- **Организација и рад државних органа РС** – провера ће се вршити путем теста.
- **Дигитална писменост** - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.
- **Пословна комуникација** – провера ће се вршити путем теста.

- Посебне функционалне компетенције и то:

*** Посебне функционалне компетенције за област рада и то:**

1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења (основе управљања људским ресурсима) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

2. Посебна функционална компетенција за област рада дипломатско - конзуларни послови (Међународно право и праксу којим је регулисана мултилатерална дипломатија) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

***Посебне функционалне компетенције за радно место и то:**

3. Посебне функционалне компетенције за радно место – прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о спољним пословима) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

4. Посебне функционалне компетенције за радно место - Страни језик - Енглески језик или француски језик или кинески језик или шпански језик или арапски језик или руски језик, ниво Ц1 – провера ће се вршити увидом у доказ о знању – сертификат енглеског или француског или кинеског или шпанског или арапског или руског језика – ниво Ц1.

- Понашајне компетенције (Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет; Управљање људским ресурсима; Стратешко управљање) провера ће се вршити путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

- Интервју са конкурсном комисијом (процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа).

Трајање рада на положају и место рада: рад на положају траје пет година, а место рада је Београд, Кнеза Милоша бр. 24.

3. Помоћник министра - руководиоца Сектора за безбедносну политику у Министарству спољних послова - положај у трећој групи

Опис послова: Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; прати и анализира глобална међународна политичка питања, активности НАТО, ПЗМ, питања контроле наоружања и разоружања и сарадње са Министарством одбране Републике Србије; присуствује међународним скуповима и сусретима; прати и усмерава рад подручних ДКП Републике Србије и учествује у оцењивању њиховог рада; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Министарству и другим државним органима; одржава контакте са шефовима мисија страних ДКП; обавља и друге послове и задатке које му одреди министар.

Услови: Стечено високо образовање 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од најмање девет година или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција; држављанство Републике Србије; да учесницима конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да нису осуђивани на казну затвора од најмање шест месеци.

У изборном поступку проверавају се:

- Опште функционалне компетенције и то:

- **Организација и рад државних органа РС** – провера ће се вршити путем теста.
- **Дигитална писменост** - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.
- **Пословна комуникација** – провера ће се вршити путем теста.

- Посебне функционалне компетенције и то:

*** Посебне функционалне компетенције за област рада и то:**

1. Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње/европских интеграција (основе међународног јавног права и међународне односе и тенденције у глобализованом контексту (политички, економски, безбедносни, социо-културни аспекти))– провера ће се вршити путем усмене симулације.

2. Посебна функционална компетенција за област рада дипломатско - конзуларни послови (Спољну политику, међународни положај Републике Србије и одржавање односа с другим државама, међународним организацијама и институцијама) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

***Посебне функционалне компетенције за радно место и то:**

3. Посебне функционалне компетенције за радно место – прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о спољним пословима) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

4. Посебне функционалне компетенције за радно место - Страни језик - Енглески језик или француски језик или кинески језик или шпански језик или арапски језик или руски језик, ниво Ц1 – провера ће се вршити увидом у доказ о знању – сертификат енглеског или француског или кинеског или шпанског или арапског или руског језика – ниво Ц1.

- Понашајне компетенције (Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет; Управљање људским ресурсима; Стратешко управљање) провера ће се вршити путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

- Интервју са конкурсном комисијом (процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа).

Трајање рада на положају и место рада: рад на положају траје пет година, а место рада је Београд, Кнеза Милоша бр. 24.

4. Помоћник министра - руководиоца Сектора за конзуларне послове у Министарству спољних послова - положај у трећој групи

Опис послова: Руководи, координира планира, усмерава и надзире рад Сектора; у сарадњи са Управом за сарадњу са дијаспором и Србима у региону ангажован је на плану заштите интереса Републике Србије и њених држављана и правних лица у иностранству, као и на плану информисања грађана Републике Србије у иностранству и исељеника о политици Републике Србије; прати положај припадника српског народа у другим државама; у оквиру спровођења утврђене спољне политике прати реализацију билатералних и мултилатералних уговора Републике Србије са другим земљама и међународним организацијама у области заштите интереса Републике Србије; прати, контролише и усмерава рад ДКП-а на остваривању утврђених задатака; члан је делегација Републике Србије и учествује на преговорима и консултацијама са другим земљама и међународним организацијама; сарађује са надлежним органима Републике Србије у вези са актуелним проблемима на плану конзуларних односа; прима стране амбасадоре и друге представнике страних држава; обавља и друге послове и задатке које му одреди министар.

Услови: Стечено високо образовање 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од најмање девет година или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција; држављанство Републике Србије; да учесницима конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да нису осуђивани на казну затвора од најмање шест месеци.

У изборном поступку проверавају се:

- **Опште функционалне компетенције и то:**

- **Организација и рад државних органа РС** – провера ће се вршити путем теста.
- **Дигитална писменост** - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.
- **Пословна комуникација** – провера ће се вршити путем теста.

- **Посебне функционалне компетенције и то:**

* **Посебне функционалне компетенције за област рада и то:**

1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења (методологију и технике планирања, праћења, евалуације и извештавања у средњорочном и стратешком планирању и о спровођењу јавних политика) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

2. Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови (законодавни процес) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

***Посебне функционалне компетенције за радно место и то:**

3. Посебне функционалне компетенције за радно место – прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о спољним пословима) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

4. Посебне функционалне компетенције за радно место - Страни језик - Енглески језик или француски језик или кинески језик или шпански језик или арапски језик или руски језик, ниво Ц1 – провера ће се вршити увидом у доказ о знању – сертификат енглеског или француског или кинеског или шпанског или арапског или руског језика – ниво Ц1.

- **Понашајне компетенције** (Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет; Управљање људским ресурсима; Стратешко управљање)

провера ће се вршити путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

- Интервју са конкурсном комисијом (процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа).

Трајање рада на положају и место рада: рад на положају траје пет година, а место рада је Београд, Кнеза Милоша бр. 24.

ЗАЈЕДНИЧКО ЗА ПОЛОЖАЈЕ КОЈИ СЕ ОГЛАШАВАЈУ:

Рок за подношење пријаве на конкурс: 8 дана. Рок почиње да тече наредног дана од дана када је конкурс оглашен у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Садржина пријаве на конкурс: пријава на конкурс садржи: податке о конкурсима; личне податке; адресу становања; телефон, електронску адресу; образовање, стручне и друге испите подносиоца пријаве који су услов за заснивање радног односа; податак о знању рада на рачунару; податак о знању енглеског или француског или кинеског или шпанског или арапског или руског језика – ниво Ц1; додатне едукације; радно искуство; посебне услове; посебне изјаве од значаја за учешће у конкурсним поступцима у државним органима. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

Пријава на јавни конкурс може се поднети путем поште или непосредно на адресу наведену у тексту огласа.

Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима или у штампаној верзији на писарници Службе за управљање кадровима, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс пријава добија шифру под којом подносиоци пријаве учествују у даљем изборном поступку. Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

Докази који се прилажу уз образац пријаве су: писани доказ о знању рада на рачунару и писани доказ о знању – сертификат енглеског или француског или кинеског или шпанског или арапског или руског језика – ниво Ц1.

Кандидати који уз образац пријаве доставе писани доказ о знању рада на рачунару биће ослобођени провере компетенције „Дигитална писменост“ сем уколико комисија одлучи да се приложени доказ не може прихватити као доказ којим се кандидати ослобађају од провере опште компетенције „Дигитална писменост“.

Остали докази које прилажу само кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: уверење о држављанству; извод из матичне књиге рођених; диплома о стручној спреми; уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима достављају уверење о положеном правосудном испиту); исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство).

Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са конкурсном комисијом биће позвани да, у року од пет радних дана од дана пријема обавештења, доставе остале

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 Службе за управљање кадровима.

Лице које нема положен државни стручни испит, дужно је да исто наведе у обрасцу пријаве, да пријави полагање тог испита у Министарству државне управе и локалне самоуправе у року од 5 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс и да Служби за управљање кадровима достави доказ о положеном државном стручном испиту у року од 20 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс за попуњавање положаја.

Сви докази који се прилажу морају бити на језику и писму који је у службеној употреби државних органа Републике Србије, тако да се уз исправу састављену на страном језику прилаже прописани оверен превод на српски језик.

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији 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.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странке изричито изјаве да ће податке прибавити саме.

Потребно је да учесници конкурса, у обрасцу пријаве на конкурс наведу за коју се од предвиђених могућности опредељује, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидати учинити сами.

Документи 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, односно уверење о положеном правосудном испиту.

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

Адреса на коју се подносе пријаве за конкурс: Влада, Служба за управљање кадровима, 11070 Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2, са знаком „За јавни конкурс - попуњавање положаја (навести назив положаја за који се подноси пријава)”.

Лице задужено за давање обавештења о конкурсима, у периоду од 10–12 часова: Ивана Ђуровић тел. 011/313-09-01, Служба за управљање кадровима.

Напомена:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Овај оглас објављује се на интернет презентацији и огласној табли Министарства спољних послова, на интернет презентацији и огласној табли Службе за управљање кадровима, на порталу е-управе, на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

У Служби за управљање кадровима може се извршити увид у акт о систематизацији послова у органу у ком се попуњавају положаји који су предмет овог конкурса.

Термини који су у овом огласу изражени у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.